



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 9

Ciudad de México, miércoles 10 de mayo de 2023

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Relaciones Exteriores

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Salud

Instituto de Salud para el Bienestar

Instituto Mexicano del Seguro Social

Comisión Federal de Electricidad

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Índice en página 623

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chiapas, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/CHIS/AC04/FGE/020, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2023.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR SU TITULAR, MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE CHIAPAS, RUTILIO CRUZ ESCANDÓN CADENAS, ASISTIDO POR LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ; EL SECRETARIO DE HACIENDA, JAVIER JIMÉNEZ JIMÉNEZ, Y POR EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, OLAF GÓMEZ HERNÁNDEZ; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO"; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), establece en su Título II. "Modalidades de la Violencia", Capítulo V. "De la Violencia Femicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres", que la alerta de violencia de género contra las mujeres tendrá como objetivo fundamental garantizar la seguridad de las mujeres, detener la violencia en su contra y eliminar las desigualdades producidas por una legislación que agravia sus derechos humanos, para dar cumplimiento a la obligación constitucional y convencional del Estado mexicano de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, que implica adoptar políticas y medidas específicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en su contra.

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

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

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (PEF 2023), publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2022, se derivan los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM), así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario, los cuales ascienden a \$110,998,792.50 (Ciento diez millones novecientos noventa y ocho mil setecientos noventa y dos pesos 50/100 M.N.).

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

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

En virtud de lo anterior, "GOBERNACIÓN", a través de la CONAVIM, destinará los recursos previstos en el PEF 2023, para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la DAVGM, así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario; para atender las acciones descritas, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el Ejercicio Fiscal 2023 (LINEAMIENTOS) publicados en el DOF el 03 de febrero de 2023.

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 13 de enero de 2023, suscrito por Olaf Gómez Hernández en su carácter de Fiscal General del Estado de Chiapas, del "GOBIERNO DE ESTADO" lo solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/CHIS/AC04/FGE/020.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ), determinó viable el proyecto presentado, por lo que se autorizó la cantidad de \$1,343,471.70 (Un millón trescientos cuarenta y tres mil cuatrocientos setenta y un pesos 70/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/CHIS/AC04/FGE/020. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CONAVIM/CAAUVF/239/2023 de fecha 02 de febrero de 2023.

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

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3. La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00010.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, Piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. EL “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN; 1, 16 y 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2.** El Gobernador del Estado de Chiapas, Rutilio Cruz Escandón Cadenas, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 51 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- II.3.** La Secretaria General de Gobierno, Victoria Cecilia Flores Pérez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2, fracción I, 11, 21, 28, fracción I y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 2, 12, 13, fracción I, y 14, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4.** El Secretario de Hacienda, Javier Jiménez Jiménez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2, fracción I, 11, 21, 28, fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 2, 12 y 13, fracciones I y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.5.** El Fiscal General del Estado de Chiapas y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, Olaf Gómez Hernández, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 3, 6, fracciones VIII y XVII, 11 y 13, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; 6 y 8, fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- II.6.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Boulevard Andrés Serra Rojas, número 1090, Piso 14, Colonia Paso Limón, Código Postal 29049, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.
- III.4.** Consideran como acción para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, la Acción de Coadyuvancia siguiente: 4. Justicia. Son las acciones y medidas destinadas a fortalecer la investigación, que proporcione elementos para sancionar con perspectiva de género y de interseccionalidad, delitos y crímenes relacionados con la violencia de género contra las mujeres y las niñas para contribuir al acceso a la justicia pronta y expedita.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por la CONAVIM.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/CHIS/AC04/FGE/020, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2023; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

| |
|---------------------------|
| Acción coadyuvante |
|---------------------------|

| |
|---|
| <p>4. Justicia. Son las acciones y medidas destinadas a fortalecer la investigación, que proporcione elementos para sancionar con perspectiva de género y de interseccionalidad, delitos y crímenes relacionados con la violencia de género contra las mujeres y las niñas para contribuir al acceso a la justicia pronta y expedita.</p> |
|---|

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$1,343,471.70 (Un millón trescientos cuarenta y tres mil cuatrocientos setenta y un pesos 70/100 M.N.), para el Proyecto: AVGM/CHIS/AC04/FGE/020, aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria mediante Acuerdo CEPCONAVIM/ISO/158/01022023.

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

| | |
|---|--|
| Nombre del Beneficiario: | Gobierno del Estado de Chiapas. |
| Nombre del Proyecto: | AVGM/CHIS/AC04/FGE/020. |
| Nombre de la Institución Financiera: | Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte. |
| Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos: | 072 100 01216143062 6 |
| Número de Cuenta Bancaria: | 1216143062 |
| Tipo de Cuenta: | Productiva |
| Tipo de Moneda: | Nacional |
| Número de Sucursal: | 3123.-Tuxtla Granda. |
| Número de Plaza: | 08001.-Tuxtla Gutiérrez |
| Fecha de apertura de la Cuenta: | 07 de febrero de 2023 |

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

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

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos de acuerdo al PEF 2023, por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN". El COMITÉ, comunicará oportunamente al "GOBIERNO DEL ESTADO" cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

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

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

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

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

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

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

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Hacienda, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ, a más tardar el 31 de diciembre de 2023.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto de la Fiscalía General del Estado de Chiapas las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.

- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de Proyecto a desarrollar.
- j. Entregar bimestralmente, por conducto del enlace designado a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Hacienda, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda "Operado con recursos E015 promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres".
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a "GOBERNACIÓN", a más tardar el 15 de enero de 2024, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por la Fiscal General del Estado de Chiapas y por el Secretario de Hacienda, en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre "LAS PARTES", y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2023 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso j) del numeral Cuadragésimo primero de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del Proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo, con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, de resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2023, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.
- ñ. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos que emita la CONAVIM a través del COMITÉ.

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

POR "GOBERNACIÓN"

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

POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"

Nombre: Yasmín Sierra López
Cargo: Fiscal de la Mujer
Dirección: Libramiento Norte Poniente número 1795, Colonia San Jorge, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Código Postal 29039.
Teléfono institucional: 961 6 17 23 00 Extensión 17534.
Correo electrónico Institucional: fiscalidelasmujeres@pgje.chiapas.gob.mx

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

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

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

OCTAVA. INFORME DE RESULTADOS. El "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Fiscalía General del Estado de Chiapas informará a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, los avances de la ejecución del Proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y; en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con el presente instrumento, y el inciso h) del numeral Cuadragésimo primero de los LINEAMIENTOS; con su debido soporte documental, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

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

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta específica, con característica de productiva, a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2023, deberán ser reintegrados a la TESOFE, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el "GOBIERNO DEL ESTADO" no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2023 deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo dispone el numeral Quincuagésimo de los LINEAMIENTOS.

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

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

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y

dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto "LAS PARTES" se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2023. Lo anterior, no exime al “GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

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

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

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial Órgano de Difusión Oficial del Estado Libre y Soberano de Chiapas en un plazo de 60 días hábiles a partir de su dictaminación por parte de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2023.

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

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el 23 del mes de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **Rutilio Cruz Escandón Cadenas**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Victoria Cecilia Flores Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Javier Jiménez Jiménez**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Chiapas y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Olaf Gómez Hernández**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 23 de marzo de 2023 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chiapas, de conformidad con el numeral Trigésimo segundo de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2023 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

A. DATOS GENERALES

Entidad federativa:

Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Nombre del proyecto:

AVGM/CHIS/AC04/FGE/020.

Acción de Coadyuvancia de acceso al Subsidio:

Justicia. Son las acciones y medidas destinadas a fortalecer la investigación, que proporcione elementos para sancionar con perspectiva de género y de interseccionalidad, delitos y crímenes relacionados con la violencia de género contra las mujeres y las niñas para contribuir al acceso a la justicia pronta y expedita.

Fecha en que la Entidad Federativa solicitó el Subsidio:

13 de enero de 2023

Instancia Local Responsable:

Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Instancia Local Receptora:

Fiscalía General del Estado de Chiapas.

B. MONTO APROBADO

Monto aprobado:

\$1,343,471.70 (Un millón trescientos cuarenta y tres mil cuatrocientos setenta y un pesos 70/100 M.N.).

Monto coparticipación:

No aplica.

Fecha de inicio del Proyecto:

01 de junio de 2023.

Fecha estimada de conclusión que no exceda del 31 de diciembre de 2023

30 de noviembre de 2023.

C. DESIGNACIÓN DE ENLACE

En ese sentido, en cumplimiento al Convenio de Coordinación y Adhesión, he tenido a bien designar como enlace ante CONAVIM a:

Nombre: Yasmín Sierra López
 Cargo: Fiscal de la Mujer
 Dirección: Libramiento Norte Poniente número 1795, Colonia San Jorge, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Código Postal 29039.
 Teléfono institucional: 96 16 17 23 00 Extensión 17534
 Correo electrónico Institucional: fiscaliadelasmulieres@pgje.chiapas.gob.mx.

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

d.1 Justificación

| Medida de Atención | Acción Coadyuvante | Objetivo General |
|---|--|---|
| <p>La Declaratoria de Alerta de Justicia. Son las acciones y Abatir el 80% del rezago en Violencia de Género Contra las medidas destinadas a fortalecer la carpetas de investigación en delitos Mujeres, del Estado de Chiapas. investigación, que proporcione de violencia familiar y delitos sexuales en agravio de mujeres y 1. Con base en el artículo 26 de la perspectiva de género y de niñas. Ley General de Acceso de las interseccionalidad, delitos y Mujeres a una Vida Libre de crímenes relacionados con la Violencia, se deberán adoptar las violencia de género contra las me-didas necesarias para mujeres y las niñas para contribuir garantizar el acceso a la justicia y al acceso a la justicia pronta y que se investiguen y resuelvan con expedita. la debida diligencia y exhaustividad todos los casos de violencia contra las mujeres y Femicidio. La efectividad en el cumplimiento de esta medida se encuentra plenamente relacionada al fortalecimiento de la Procuraduría General de Justicia, particularmente, la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos de Violencia Familiar y de Género, a la diligente ejecución de medidas como la elaboración de protocolos de investigación, cadena de custodia y servicios periciales con base en estándares internacionales, así como a la efectividad de la estrategia de capacitación a servidoras y servidores públicos.</p> | <p>Justicia. Son las acciones y medidas destinadas a fortalecer la investigación, que proporcione de violencia familiar y delitos sexuales en agravio de mujeres y niñas. perspectiva de género y de niñas. interseccionalidad, delitos y crímenes relacionados con la violencia de género contra las mujeres y las niñas para contribuir al acceso a la justicia pronta y expedita.</p> | <p>Abatir el 80% del rezago en carpetas de investigación en delitos de violencia familiar y delitos sexuales en agravio de mujeres y niñas.</p> |

d.2 Metodología

| Objetivos específicos | Actividades | Indicadores | Medios de verificación |
|---|---|--|---|
| Conformar un equipo de trabajo multidisciplinario con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género. | Capacitar al equipo de trabajo en temas que fortalezcan sus conocimientos en derechos humanos y perspectiva de género. | Número de personas adiestradas / Número de personas adiestradas | Lista de asistencia. Reporte fotográfico del adiestramiento. |
| Asignación de carpetas de investigación a las fiscales del ministerio público contratados temporalmente. | Entregar las carpetas de investigación al grupo de trabajo conformado por los 6 Ministerios Públicos. | Numero de carpetas determinadas / Número de carpetas programadas | Reporte mensual de carpetas de investigación determinadas. |
| Realizar peritajes psicológicos y victimológicos de los casos turnados por los ministerios públicos | Realizar las evaluaciones a las víctimas de los casos turnados por los FMP a los 2 Psicólogos y 2 Trabajadores Sociales | Número de personas valoradas / Número de personas programadas | Reporte mensual de valoraciones realizadas |
| Supervisión y seguimiento de los análisis jurídicos, y las valoraciones realizadas | Supervisión y asesoría de análisis jurídicos y valoraciones psicológicas y victimológicas. | Numero de supervisiones realizadas / número de supervisiones programadas | Reporte mensual de productividad. |

d.2.1 Pasos a desarrollar

Durante 2021 y 2022 Fiscalía de la Mujer, a través del subsidio otorgado por CONAVIM con-formo equipos de profesionistas especializados en temas de derechos humanos, interseccionalidad, interculturalidad y perspectiva de género, logrando con ello abatir en un porcentaje considerable del rezago en carpetas de investigación que se tenían desde 2012, pero derivado de los delitos que la Fiscalía en comento atiende, anualmente se inician entre 1,000 y 1,500 carpetas de investigación, generando así nuevamente rezago.

Al día de hoy la Fiscalía de la Mujer cuenta con un rezago de 1,332 expedientes, por lo que previendo el incremento al rezago se pretende determinar el 60%, que se traduce en 799 carpetas de investigación, en delitos violencia familiar y sexual cometidos en agravio de mujeres y niñas.

Con el subsidio federal se contratará a un total de 10 personas, de las cuales 6 fungirán como fiscales del ministerio público, 2 psicólogas o psicólogos, y 2 trabajadoras o trabajadores sociales.

Las 10 personas aspirantes a ser contratadas recibirán un adiestramiento para fortalecer sus conocimientos en temas de perspectiva de género y derechos humanos, posteriormente se asignaran carpetas de investigación, los expedientes deberán ser analizados jurídicamente, en todo momento con la supervisión y asesoría de la coordinadora, de dicho análisis jurídico se emitirá la solicitud de valoraciones psicológicas y victimológicas al personal de psicología y trabajo social que será contratado, la investigación será realizada por el personal de la policía adscrito a Fiscalía de la Mujer, dichas diligencias serán integradas en el expediente, y con ello realizar la determinación conforme la ley establece.

Cabe hacer mención que la complejidad de los casos, por lo sensible de los delitos, en especial los que son en agravio de menores, ocupa un mayor sigilo y análisis, tanto para la integración como para el trato hacia las víctimas, es por ello, que los fiscales del ministerio público contratados deberán trabajar en duplas, para garantizar una mejor atención, así como las garantías de acceso a la justicia por parte de las víctimas

La Coordinadora verificara la asistencia de los integrantes del grupo de trabajo.

Verificará que las y los peritos contratados temporalmente y la policía (personal adscrito a Fiscalía de la Mujer), cumplan en tiempo y forma con la realización de los peritajes y requerimientos solicitados por los Fiscales del Ministerio Publico.

Concentrar la información de los expedientes determinados, para determinar el avance y cumplimiento de metas.

Se recepcionará de manera mensual por parte de cada uno de los fiscales del ministerio público, un reporte de productividad con el concentrado de las carpetas de investigación, en el cual deberán plasmar el status que guarda, de igual forma las y los peritos elaboraran el informe de los peritajes realizados durante el mes, al cierre de mes enviaran de manera oficial los informes a la Fiscal de la Mujer con el visto bueno de la coordinadora.

Dicho reporte mensual se adjuntará a la productividad mensual que se envía a la Fiscalía de materia.

Los expedientes que cuenten con los elementos jurídicos para ser judicializados se regresarán a la mesa de trámite correspondiente, para que a través de estas se judicialicen, ya que derivado de la pandemia los juzgados se encuentran otorgando fechas para audiencia inicial que en la mayoría de los casos exceden la fecha de conclusión del presente proyecto.

d.3 Cobertura geográfica y población beneficiaria

| TIPO DE POBLACIÓN QUE SE ATIENDE | | GRUPO ETARIO | | | |
|-------------------------------------|--|---|----------------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Población de mujeres | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 a 6 años | | |
| <input type="checkbox"/> | Población de hombres | <input checked="" type="checkbox"/> | 7 a 11 años | | |
| <input type="checkbox"/> | Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos | <input checked="" type="checkbox"/> | 12 a 17 años | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Niñas y adolescentes | <input checked="" type="checkbox"/> | 18 a 30 años | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Adultas mayores | <input checked="" type="checkbox"/> | 30 a 59 años | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Indígenas | <input checked="" type="checkbox"/> | 60 años en adelante | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Migrantes y/o refugiadas | COBERTURA DEMOGRÁFICA / NOMBRE DE LOS MUNICIPIOS | | | |
| <input type="checkbox"/> | Afromexicanas | 1 | Tuxtla Gutiérrez | | |
| <input type="checkbox"/> | Desplazadas internas | 2 | Chiapa de corzo | | |
| <input type="checkbox"/> | Con discapacidad | 3 | Comitán de Domínguez | | |
| <input type="checkbox"/> | LBTI+ | 4 | San Cristóbal de las Casas | | |
| <input type="checkbox"/> | Madres jefas de familia | 5 | Tapachula | | |
| <input type="checkbox"/> | En situación de calle | 6 | Tonalá | | |
| <input type="checkbox"/> | Víctimas Secundarias | 7 | Villaflores | | |
| <input type="checkbox"/> | Víctimas indirectas | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Privadas de la libertad | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Usuaris de drogas | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Otras (especifique) Víctimas de violencia y Familiares de Víctimas | | | | |

d.4 Actores estratégicos

| ACTOR | TIPO DE PARTICIPACIÓN |
|--|---|
| Fiscalía General del Estado | Autorización del Proyecto |
| Fiscalía de la Mujer | Operación del Proyecto |
| Dirección General de la Policía de Investigación | Investigación, visitas domiciliarias, informe policial. |

d.5 Identificación de riesgos y cómo afrontarlos

| RIESGO | MEDIDAS DE AFRONTAMIENTO |
|--|---|
| La gravedad de los delitos que se atienden en Fiscalía de la Mujer | Sensibilizar a los FMP sobre el trato hacia las víctimas. |

d.6 Cronograma de actividades y gasto

| Actividades | Concepto de gasto | Mes | | | | | | Monto |
|---|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| | | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | |
| Capacitar al equipo de trabajo en temas que fortalezcan sus conocimientos en derechos humanos y perspectiva de género. | Sin costo para el Subsidio | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$0.00 |
| Entregar 799 carpetas de investigación al grupo de trabajo, conformado por los 6 Ministerios Públicos | Sueldo del personal contratado | \$165,687.15 | \$165,687.15 | \$165,687.15 | \$165,687.15 | \$165,687.15 | \$165,687.15 | \$994,122.90 |
| Realizar 799 evaluaciones a las víctimas de los casos turnados por los FMP a los 2 Psicólogos y 2 Trabajadores Sociales | Sueldo del personal contratado | \$58,224.80 | \$58,224.80 | \$58,224.80 | \$58,224.80 | \$58,224.80 | \$58,224.80 | \$349,348.80 |
| Supervisión y asesoría de análisis jurídicos y valoraciones psicológicas y victimológicas. | Sin costo para el Subsidio | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$0.00 |
| Monto con número y letra | Un millón trescientos cuarenta y tres mil cuatrocientos setenta y un pesos 70/100 M.N. | | | | | | | \$1,343,471.70 |

d.7 Perfil y experiencia que deberá acreditar la o las personas físicas o morales que realizarán el proyecto, distintas a aquellas que sean servidoras públicas, así como sus antecedentes respecto a la elaboración de otros proyectos en otras entidades federativas

Tipo de perfil requerido:

| ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN | AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA | GRADO O NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN | NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR |
|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| Ciencias Jurídicas | 1 año | Licenciatura | 6 |
| Psicología | 1 año | Licenciatura | 2 |
| Trabajo Social | 1 año | Licenciatura | 2 |
| Otro | No Aplica | Especifique en la Siguiete Sección | |

Otro tipo de perfil requerido:

d.7 Perfil y experiencia que deberá acreditar las personas morales que realizarán el proyecto.

| PERFIL | AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA | GRADO O NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN | ESPECIFIQUE EL GRADO O NIVEL | NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR |
|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| No aplica ¹ | | | | |

ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:

| MARQUE LA CASILLA CORRECTA | SERÁ |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Prestadora de Servicios Profesionales |
| <input type="checkbox"/> | Servicios integrales |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Honorarios Asimilados |
| <input type="checkbox"/> | Otro |

Si selecciono "Otro", Especifique a continuación:

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo segundo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/CHIS/AC04/FGE/020, en la Ciudad de México el día 23 de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **Rutilio Cruz Escandón Cadenas**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Victoria Cecilia Flores Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Javier Jiménez Jiménez**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Chiapas y Titular de la Instancia Local, responsable e Instancia Local Receptora, **Olaf Gómez Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CONVENIO de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que celebran la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Estado de Oaxaca.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- RELACIONES EXTERIORES.- Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE UNA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, ESTADO DE OAXACA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL C. MOISÉS POBLANNO SILVA, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DEPENDENCIA, ASISTIDO, POR EL C. CARLOS ALFONSO CANDELARIA LÓPEZ, DIRECTOR GENERAL DE OFICINAS DE PASAPORTES; Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINA "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. IRINEO MOLINA ESPINOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA C. EUGENIA RODRÍGUEZ NARANJO SÍNDICA PROCURADORA, A QUIENES SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, "LA SECRETARÍA" realizará sus actividades de manera programada, tomando en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas, prioridades y modalidades que para el logro de objetivos y metas dicte el Titular del Ejecutivo Federal.

SEGUNDO.- Que de conformidad con los artículos 2, fracciones IV y V y 4, de la Ley de Planeación, es responsabilidad del Ejecutivo Federal conducir la planeación nacional del desarrollo, misma que tiene dentro de sus principios el de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; así como el fortalecimiento del pacto federal y del Municipio libre, para lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional.

TERCERO.- Que el artículo 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje establece que en territorio nacional, se podrán autorizar unidades móviles u oficinas de enlace para la tramitación de pasaportes, su establecimiento se hará mediante convenios de colaboración administrativa.

CUARTO.- En términos de lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015; "EL AYUNTAMIENTO" mediante oficio PM/004772/2022 de fecha 6 de septiembre de 2022, envió la solicitud para el establecimiento de una Oficina Municipal de Enlace en San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, asimismo, a través del oficio PM/0005236/2022 de fecha 25 de octubre de 2022, el Presidente Municipal de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, remitió a la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, la justificación correspondiente para su apertura, mediante el cual hizo hincapié de la necesidad de una oficina municipal de enlace obedeciendo a su densidad poblacional de aproximadamente 159,452 habitantes y a su ubicación geográfica, beneficiando a municipios cercanos y/o colindantes, lo que incrementa, por ende, la demanda ciudadana de los servicios que ofrece "LA SECRETARÍA", así como la declaración a la que hace referencia el artículo 7 en su fracción II del citado Acuerdo.

Por lo anterior, previas las acciones de verificación mediante oficio DGP/DS/4716/2023, de fecha 27 de febrero de 2023, la Dirección General de Oficinas de Pasaportes envió a la Unidad de Administración y Finanzas el dictamen favorable, a fin de continuar con los trámites para obtener la autorización correspondiente para la apertura de una Oficina Municipal de Enlace.

Que mediante el oficio UAF/00857/2023 de fecha 6 de marzo de 2023, la Unidad de Administración y Finanzas, informó la procedencia para la apertura de la Oficina Municipal de Enlace con sede en el Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, perteneciente al Estado de Oaxaca.

QUINTO.- "EL AYUNTAMIENTO" en este acto manifiesta que es su deseo brindar el apoyo necesario para el funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace con "LA SECRETARÍA", por lo que "LAS PARTES" se encuentran dispuestas a suscribir el presente instrumento al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES**I. “LA SECRETARÍA” DECLARA QUE:**

I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por los artículos 2o. fracción I, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2.- El artículo 15, fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, establece que el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, tendrá la facultad de autorizar la apertura, suspensión o cierre de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, a propuesta del Director General de Oficinas de Pasaportes, por lo que cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Colaboración Administrativa.

I.3.- Las Oficinas Municipales de Enlace con “LA SECRETARÍA” son oficinas administrativas que dependen económica y administrativamente de una Entidad Federativa o Municipio, según sea el caso, cuyo establecimiento y operación se autoriza por la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante la suscripción de un Convenio de Colaboración Administrativa, el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015.

I.4.- El artículo 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, establece que en territorio nacional “LA SECRETARÍA” podrá autorizar unidades móviles u oficinas de enlace para la tramitación de pasaportes, su establecimiento se hará mediante convenios de colaboración administrativa.

I.5.- De conformidad con el artículo 54, fracciones IX y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores corresponde a la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la apertura, suspensión o cierre de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, así como promover y coordinar el programa de desconcentración administrativa de los servicios que presta “LA SECRETARÍA”, a través del establecimiento de Oficinas de Pasaportes, que podrán auxiliarse de Oficinas Estatales o Municipales de Enlace, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa.

I.6.- Señala como domicilio legal el ubicado en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, el cual consigna para los fines y efectos legales del presente Convenio de Colaboración Administrativa.

II. “EL AYUNTAMIENTO” DECLARA QUE:

II.1.- Es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.2.- Mediante Sesión Solemne de Instalación de Cabildo, de fecha primero de enero de dos mil veintidós, quedó instalado el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, periodo 2022-2024.

II.3.- De acuerdo a la Constancia de Mayoría y Validez de la elección del Ayuntamiento expedida por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, de fecha 10 de junio de 2021, el C. Irineo Molina Espinoza, es electo Presidente Municipal, habiendo tomado protesta el 1 de enero de 2022, ante el H. Ayuntamiento en pleno, así mismo mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 7 de octubre de 2022, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec en el segundo punto, analizó y aprobó a los CC. Irineo Molina Espinoza y Eugenia Rodríguez Naranjo a suscribir el presente Convenio de Colaboración Administrativa.

II.4.- Se designa a la Oficina Municipal de Enlace en San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca a través de su Titular, como el área responsable, de vigilar y dar cumplimiento al presente Convenio de Colaboración Administrativa.

II.5.- Es su voluntad colaborar con “LA SECRETARÍA”, en el despacho de los asuntos que son de su competencia, en beneficio de los habitantes del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

II.6.- Cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de la Oficina Municipal de Enlace.

II.7.- Señala como domicilio legal para oír y recibir todo tipo de documentos y notificaciones, relacionados con el Convenio que nos ocupa el ubicado en: Avenida 5 de mayo, Numero 281, Colonia centro, CP 68300, San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca

III.- “LAS PARTES” DECLARAN QUE:

III.1.- Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan, así como las facultades o atribuciones con las que cuentan para celebrar el presente Convenio de Colaboración Administrativa.

III.2.- Tienen interés y es su voluntad celebrar el presente Convenio de Colaboración Administrativa para contribuir a sus objetivos comunes.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.- El objeto del presente Convenio de Colaboración Administrativa es establecer las acciones y mecanismos de coordinación y cooperación entre “LA SECRETARÍA” y “EL AYUNTAMIENTO”, para la apertura, funcionamiento, acondicionamiento y supervisión de una Oficina Municipal de Enlace con “LA SECRETARÍA” en San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, por lo que por su cercanía geográfica, factibilidad y agilidad en los trámites, “LA SECRETARÍA” determina que deberá apoyar a la Oficina de Pasaportes en el Estado de Veracruz (en adelante “Oficina de Pasaportes”), para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios competencia de “LA SECRETARÍA”, cuando determine como necesaria la coadyuvancia de la autoridad local, para el cumplimiento de los planes y programas en términos de los artículos 3 y 12 del Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015.

SEGUNDA.- LINEAMIENTOS.- Los lineamientos a los que deberá sujetarse la Oficina Municipal de Enlace, en aspectos específicos de operación, imagen institucional, mobiliario, supervisión y demás relacionados con el funcionamiento y acondicionamiento de la misma, serán fijados por la Dirección General de Oficinas de Pasaportes en el ANEXO que se acompaña al presente Convenio, mismos que podrán ser modificados unilateralmente por esta última cuando la seguridad y la operación para llevar a cabo la autorización de los trámites por “LA SECRETARÍA” así lo requieran.

“EL AYUNTAMIENTO” deberá cumplir con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015, además de las obligaciones que se deriven del presente Convenio.

En este caso “EL AYUNTAMIENTO” deberá realizar las acciones correspondientes para adecuar su operación, imagen institucional, mobiliario, supervisión y demás relacionados de conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015, no excediendo de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la firma del presente instrumento.

En caso de que no sean aceptados y atendidos los lineamientos de “LA SECRETARÍA”, se podrá suspender o cerrar temporal o definitivamente la Oficina Municipal de Enlace.

TERCERA.- INMUEBLES.- “EL AYUNTAMIENTO” destinará un inmueble que se encuentre dentro de la demarcación territorial del Municipio para la operación de la Oficina Municipal de Enlace, el cual deberá ser adecuado para la correcta prestación de los servicios y que cumpla de forma enunciativa más no limitativa con los siguientes requisitos, a juicio de “LA SECRETARÍA”:

- I. Ubicación en un sitio de fácil acceso para el público;
- II. Seguridad del entorno en el que se encuentre ubicado el inmueble propuesto;
- III. Ser un sitio cerrado, amplio y funcional, con espacio suficiente para el trabajo de oficina y adecuado para la atención al público;
- IV. Deberá ubicarse en planta baja y contar con espacio suficiente para los módulos de atención que se requieran;
- V. Contar con mobiliario, equipo de oficina y de comunicaciones, e instalaciones propicias para prestar el Servicio Biométrico indispensable para la operación;
- VI. Contar con medidas e instrumentos de seguridad necesarios para la debida salvaguarda de los archivos, documentos, mobiliario, así como para el adecuado desempeño de los servicios que ahí se presten;

- VII. Contar con sala de espera y sanitarios;
- VIII. Garantizar que las áreas de atención al público sean amplias, cómodas, ventiladas, iluminadas e higiénicas;
- IX. Contar con instalaciones adecuadas para personas con discapacidad y personas adultas mayores, y
- X. Que el local destinado sea acondicionado de conformidad a lo establecido por la "LA SECRETARÍA".

CUARTA.- SEÑALIZACIÓN.- "EL AYUNTAMIENTO" se compromete a colocar en un lugar visible de la Oficina Municipal de Enlace, la señalización que exige la normatividad establecida por "LA SECRETARÍA", y que se refiere cuando menos a:

- I. Los requisitos para obtener cualquiera de los servicios ofrecidos;
- II. La indicación del monto del pago que corresponda de acuerdo a la Ley Federal de Derechos vigente y, en su caso, deberá indicar por separado el monto del cobro que aplique el municipio por brindar el servicio en la localidad;
- III. La indicación clara y precisa de que se trata de una Oficina Municipal de Enlace autorizada por "LA SECRETARÍA" para la recepción y entrega de documentos y que no es una unidad administrativa de la ya mencionada Secretaría;
- IV. Tablero y buzón de quejas y denuncias en el que se aprecien los datos de contacto de las instancias competentes para conocer de las responsabilidades de los servidores públicos que ejerzan funciones en la Oficina Municipal de Enlace, y
- V. Señalamiento de los módulos de atención al público.

Dicha señalización deberá ajustarse a los lineamientos que "LA SECRETARÍA" emita respecto al texto, tamaño, color, colocación y demás características de las señales y tableros.

En caso de que a juicio de "LA SECRETARÍA", se considere que las instalaciones no reúnen los requisitos necesarios de funcionalidad e imagen institucional, "EL AYUNTAMIENTO" deberá atender de manera inmediata las sugerencias, y en el supuesto de que no sean atendidas "LA SECRETARÍA", podrá suspender el procedimiento de autorización para el establecimiento de la Oficina Municipal de Enlace.

QUINTA.- ACONDICIONAMIENTO DE LOS INMUEBLES.- "LAS PARTES" acuerdan que el mantenimiento del inmueble, instalaciones, adecuaciones, mobiliario y señalización del mismo, así como todas las obras necesarias para el correcto funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace se realizarán por parte y a cuenta de "EL AYUNTAMIENTO", con apego a las indicaciones, parámetros e imagen institucional contenidos en la normatividad aplicable y manuales que al efecto disponga "LA SECRETARÍA", a través de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes.

Asimismo, la infraestructura requerida, el cableado estructurado, así como las conexiones a red y dispositivos de seguridad que al efecto se requieran para garantizar la correcta operación de los servicios, corresponderán a "EL AYUNTAMIENTO".

"EL AYUNTAMIENTO", será responsable de que el inmueble destinado para la Oficina Municipal de Enlace cuente con todas las medidas de seguridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección civil; asimismo, realizará las adecuaciones necesarias en el inmueble destinado para el establecimiento de la Oficina Municipal de Enlace, con el propósito de que éste sea apto para las personas con discapacidad y los adultos mayores.

En caso de que a juicio de "LA SECRETARÍA" se considere que las instalaciones no reúnen los requisitos necesarios de funcionalidad e imagen institucional, de conformidad con los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015; "EL AYUNTAMIENTO" deberá atender de manera inmediata las sugerencias que se le formulen o incluso proporcionar un nuevo local. En caso de que no sean aceptadas y atendidas las recomendaciones, "LA SECRETARÍA" podrá cerrar temporal o definitivamente la Oficina Municipal de Enlace.

SEXTA.- DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO BIOMÉTRICO.- “EL AYUNTAMIENTO” deberá cerciorarse de que satisfaga los siguientes requisitos:

- I. Estaciones de trabajo necesarias que cuenten con los componentes tecnológicos que le requiera “LA SECRETARÍA”;
- II. Mantenimientos correctivos y preventivos para cada uno de los dispositivos considerados dentro de las estaciones de trabajo, con las mismas especificaciones y alcances que los mantenimientos de las estaciones de trabajo de “LA SECRETARÍA”;
- III. Control de cambios auditable;
- IV. Instalación física de los componentes de la estación, y
- V. Con nodos de datos para la conectividad a la red.

“EL AYUNTAMIENTO” deberá celebrar un contrato individual para la prestación del Servicio Biométrico con el prestador del servicio que otorgue condiciones similares a las contratadas por “LA SECRETARÍA”, para la óptima operación de la Oficina Municipal de Enlace.

“LA SECRETARÍA” no tendrá ninguna relación contractual dentro del contrato que celebre “EL AYUNTAMIENTO” con el prestador del servicio y, por ende, no tendrá ninguna obligación respecto al cumplimiento del mismo con ambas partes.

SÉPTIMA.- DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE.- “EL AYUNTAMIENTO” deberá proporcionar la infraestructura física, así como el equipo de cómputo, periféricos y diversos dispositivos de apoyo, para la correcta operación del esquema de emisión del pasaporte en la Oficina Municipal de Enlace.

“LA SECRETARÍA” informará a “EL AYUNTAMIENTO” los requerimientos técnico-informáticos que sean necesarios para garantizar la seguridad del proceso de emisión de pasaportes en términos del ANEXO, a fin de que “EL AYUNTAMIENTO” realice las gestiones necesarias para su contratación y adquisición.

Dichos requerimientos no son susceptibles de modificación y deberán de cumplir con todas las especificaciones técnicas que requiera “LA SECRETARÍA”.

“EL AYUNTAMIENTO” deberá celebrar un contrato individual de prestación de servicios con los prestadores del servicio de enrolamiento y validación biométrica.

“LA SECRETARÍA” no tendrá ninguna relación dentro del contrato y por ende ninguna obligación respecto al cumplimiento de ambas partes.

“EL AYUNTAMIENTO” deberá contratar al prestador de servicios que proporcione el suministro de consumibles con las mismas especificaciones y alcances con los que cuenta “LA SECRETARÍA”, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para garantizar su óptima operación.

“LAS PARTES” acuerdan que el pago de los gastos de operación, seguridad y limpieza que se generen por el funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace serán erogados por “EL AYUNTAMIENTO” incluyendo aquellos derivados de la atención en la “Oficina de Pasaportes” de los temas vinculados a las autoridades locales.

OCTAVA.- DE LAS FUNCIONES CON QUE CUENTA LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE.- Las funciones de la Oficina Municipal de Enlace serán las siguientes:

- I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano, y becas que promueve “LA SECRETARÍA”;
- II. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la “Oficina de Pasaportes” correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica, en relación con lo siguiente:
 - a) Difusión de acciones y distribución de folletos sobre protección preventiva y operativa de personas mexicanas en el exterior, y
 - b) Cualquier otra relativa a los intereses de las personas mexicanas en el exterior, a petición y bajo supervisión de la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica.
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano, y para la obtención de becas que promueve “LA SECRETARÍA”;
- IV. Recibir las solicitudes y documentación soporte de todos los servicios que presta “LA SECRETARÍA”, de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma;

- V. Verificar el pago de derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- VI. Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano;
- VII. Remitir a la "Oficina de Pasaportes" de "LA SECRETARÍA" que corresponda, debidamente custodiados, con elementos de vigilancia de las autoridades locales o a través de elementos de seguridad especializada contratados directamente por la Entidad Federativa o municipio, los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VIII. Entregar, en su oportunidad, a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base en la normatividad aplicable;
- IX. Canalizar a la "Oficina de Pasaportes" de "LA SECRETARÍA" que corresponda los asuntos que sean de su competencia;
- X. Llevar a cabo el procedimiento de operación establecido en el artículo 13 del Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015, y
- XI. Las demás que expresamente le sean autorizadas por "LA SECRETARÍA".

NOVENA.- DEL PERSONAL COMISIONADO POR "EL AYUNTAMIENTO".- "EL AYUNTAMIENTO" propondrá al personal en número proporcional a la demanda de atención de la Oficina Municipal de Enlace, mismos que serán comisionados y deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Cubrir el perfil que establezca "LA SECRETARÍA" para la adecuada atención de los trámites que requiera la Oficina Municipal de Enlace.
En caso de que "LA SECRETARÍA" considere que las personas propuestas por "EL AYUNTAMIENTO" no reúnen el perfil necesario, "LA SECRETARÍA" podrá proponer candidatos y solicitará el cambio de personal de la Oficina Municipal de Enlace que corresponda;
- II. Tanto el jefe de la Oficina Municipal de Enlace como el personal comisionado restante deberán ser previamente evaluados, capacitados y aprobados por "LA SECRETARÍA".

Si después de la capacitación el personal no aprueba la evaluación "EL AYUNTAMIENTO" deberá proponer nuevo personal para capacitar y aprobar.

"EL AYUNTAMIENTO" deberá cubrir los salarios y prestaciones que conforme a la ley correspondan al personal comisionado.

"LA SECRETARÍA" se deslinda de toda responsabilidad económica y laboral que derive de la relación existente entre el personal comisionado y "EL AYUNTAMIENTO".

"LA SECRETARÍA" se reserva el derecho de evaluar con la periodicidad que la "Oficina de Pasaportes" determine, al personal comisionado en Oficinas Municipales de Enlace, así como en la "Oficina de Pasaportes", a efecto de determinar la permanencia del mismo. En caso de que el personal no apruebe las evaluaciones, "EL AYUNTAMIENTO", se compromete a proponer nuevo personal para capacitar y aprobar por escrito, a la brevedad posible.

"LAS PARTES", acuerdan que "LA SECRETARÍA", a través de la "Oficina de Pasaportes", podrá adscribir los servidores públicos que así considere a las Oficinas Municipales de Enlace cuyas funciones serán primordialmente dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas o cualquier otra que "LA SECRETARÍA" determine.

"EL AYUNTAMIENTO" proporcionará al personal una identificación, la cual deberá ser portada en todo momento en lugar visible para identificación al público. En la identificación se mencionará que se trata de personal comisionado a la Oficina Municipal de Enlace que corresponda.

Se entenderá por personal adscrito el que "LA SECRETARÍA", a través de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, asigne a la Oficina Municipal de Enlace que corresponda y por personal comisionado, el que "EL AYUNTAMIENTO" proporcione tanto a la Oficina Municipal de Enlace en el Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, como a la "Oficina de Pasaportes" de "LA SECRETARÍA" en el Estado de Veracruz, para la adecuada atención de los trámites que se soliciten.

DÉCIMA.- DEL JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE.- “EL AYUNTAMIENTO” designará al servidor público que fungirá como Jefe de Oficina, mismo que será previamente capacitado, evaluado y en su caso aprobado por “LA SECRETARÍA”, el cual será auxiliado en sus funciones por los demás servidores públicos necesarios que estarán bajo su autoridad y adscritos a “EL AYUNTAMIENTO”.

El titular deberá reunir por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con estudios académicos en materias afines a las atribuciones que ejercerá en la Oficina Municipal de Enlace, a nivel licenciatura;
- III. Haber desempeñado cargos cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal o local, y
- V. Cumplir con el perfil que establezca “LA SECRETARÍA”.

En los casos en que “EL AYUNTAMIENTO” considere remover al Jefe de la Oficina Municipal de Enlace, deberá efectuarse mediante aprobación del Cabildo correspondiente, previa autorización de “LA SECRETARÍA”, para lo cual “EL AYUNTAMIENTO” deberá presentar a “LA SECRETARÍA” una justificación por escrito de la necesidad de realizar dicha remoción.

En caso de no existir designación por parte de “EL AYUNTAMIENTO”, o de que los perfiles enviados no cumplan con lo requerido en el siguiente artículo, “LA SECRETARÍA” podrá proponer a una persona para Jefe de Oficina.

“LA SECRETARÍA” capacitará y evaluará en el tiempo y forma que considere, al Jefe de la Oficina Municipal de Enlace, reservándose el derecho de admitir o no la designación realizada por “EL AYUNTAMIENTO” e incluso “LA SECRETARÍA” podrá proponer el nombramiento del Jefe de la Oficina Municipal de Enlace. Los gastos de capacitación y evaluación correrán a cargo de “EL AYUNTAMIENTO”.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE.- El Jefe de la Oficina Municipal de Enlace tendrá bajo su responsabilidad supervisar y autorizar permanentemente y de manera directa la recepción, revisión, manejo y envío de la documentación e información requerida para el trámite de los servicios brindados por “LA SECRETARÍA”.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.- Para la correcta operación de la Oficina Municipal de Enlace “EL AYUNTAMIENTO”, comisionará al menos tres personas por cada oficina para que realicen las siguientes actividades:

- a) Orientación al público sobre las características y requisitos de todos los servicios, en el módulo de información;
- b) Recepción de documentos;
- c) Revisión y envío de la información proporcionada por los solicitantes, y
- d) Entrega de los trámites autorizados a los solicitantes.

Lo anterior, sin menoscabo de todo aquel personal que de conformidad con las actividades de la Oficina Municipal de Enlace, resulte necesario.

“LA SECRETARÍA” tendrá la facultad de adscribir los servidores públicos que considere necesarios, cuya función será primordialmente dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas o cualquier otra que “LA SECRETARÍA” determine.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.- “EL AYUNTAMIENTO” se compromete con “LA SECRETARÍA” a instruir al personal comisionado, sobre la confidencialidad de la información y documentos que reciban, así como las sanciones y penas en las que pudieran incurrir de no cumplir con dicha obligación, tomando en consideración que las bases de datos de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes son consideradas de seguridad nacional, de conformidad con las Bases de Colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter

de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional, y la Titular de "LA SECRETARÍA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008, por lo que se encuentran protegidas conforme a lo dispuesto por el Código Penal Federal, la Ley de Seguridad Nacional y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En virtud de lo anterior, "EL AYUNTAMIENTO" se compromete con "LA SECRETARÍA" a recabar los documentos correspondientes en donde el personal comisionado bajo protesta de decir verdad, manifieste que está informado respecto de la confidencialidad de la información que manejará, que se compromete a su cumplimiento de conformidad con las disposiciones legales que se mencionan en el párrafo que antecede y que conocen las consecuencias legales que implican su incumplimiento.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN.- "LA SECRETARÍA" está facultada para supervisar y controlar la operación y funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace en los términos, frecuencia y modalidades que estime convenientes, por lo que podrá tomar todas las medidas que considere necesarias para asegurar la debida prestación de los servicios autorizados. Como resultado de las supervisiones que se realicen, las observaciones, áreas de oportunidad y recomendaciones detectadas, deberán hacerse del conocimiento de la Oficina Municipal de Enlace supervisada, a efecto de dejar debidamente sustentados los hallazgos derivados de la misma.

En caso de que del seguimiento a las observaciones o recomendaciones, "LA SECRETARÍA" determine que las irregularidades encontradas no se han subsanado y que por su importancia se afecta la calidad de los servicios prestados por la Oficina Municipal de Enlace, éstas servirán como constancia y evidencia para que "LA SECRETARÍA" emita un diagnóstico respecto de la continuidad de la operación de dicha Oficina Municipal de Enlace. Dicho diagnóstico podrá servir como sustento para la suspensión o cierre de la Oficina Municipal de Enlace que se encuentre en el supuesto.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN INMEDIATA DE OPERACIONES.- "LA SECRETARÍA" tiene la facultad discrecional para suspender la operación de la Oficina Municipal de Enlace con base en:

- I. Los resultados de la supervisión que realice sobre su presentación, organización y funcionamiento;
- II. Caso fortuito o fuerza mayor que impidan materialmente el funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace por las condiciones del inmueble destinado a dicha oficina, y
- III. Actividades del entorno que pongan en peligro la prestación de los servicios autorizados, así como la integridad de los servidores públicos que laboran en la Oficina Municipal de Enlace o de los usuarios que acuden a la misma.

Serán motivo de suspensión inmediata de operaciones para la recepción de trámites de una Oficina Municipal de Enlace, las siguientes:

- a) Retirar personal adscrito o comisionado de la "Oficina de Pasaportes" o de la Oficina Municipal de Enlace sin la autorización expresa de "LA SECRETARÍA";
- b) Realizar actividades no autorizadas por "LA SECRETARÍA" o que entorpezcan el adecuado desempeño de las autoridades;
- c) No dar continuidad al contrato celebrado con el proveedor para el servicio de enrolamiento y validación biométrica, que impida las óptimas condiciones de operación de la oficina en los términos establecidos en el presente Convenio;
- d) El uso indebido de los privilegios del Sistema de Expedición de Pasaportes Mexicano (SEPM) asignado por "LA SECRETARÍA";
- e) No garantizar los recursos materiales y económicos para la correcta operación de la Oficina Municipal de Enlace, y
- f) Las demás que determine "LA SECRETARÍA" a través de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, que pongan en riesgo el correcto funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace.

A partir de la fecha en que se haya procedido a la suspensión "LA SECRETARÍA" no recibirá de esa Oficina Municipal de Enlace ninguna documentación para trámite y sólo se mantendrá abierta para brindar informes a los interesados.

Los expedientes que al momento de la suspensión se encuentren en trámite ante "LA SECRETARÍA", serán entregados a los interesados en la forma que dicha dependencia lo estime conveniente.

La Oficina Municipal de Enlace podrá ser reabierta una vez que, a juicio de “LA SECRETARÍA”, se hayan subsanado las deficiencias que motivaron la suspensión o cierre temporal.

En caso de que una Oficina Municipal de Enlace haya sido objeto de suspensión y no subsane las irregularidades observadas o que reincida en la inobservancia de este Convenio o de la normatividad establecida por “LA SECRETARÍA”, se valorará su cierre temporal o definitivo, informando de tal circunstancia a “EL AYUNTAMIENTO”.

DÉCIMA SEXTA.- DEL CIERRE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE.- “LA SECRETARÍA” tiene la facultad discrecional para cerrar la Oficina Municipal de Enlace:

- I. A petición de “EL AYUNTAMIENTO”, para dar por terminado el Convenio;
- II. En caso de reincidencia, al no subsanar las observaciones resultantes de las visitas de supervisión sobre el funcionamiento y operación de la Oficina Municipal de Enlace;
- III. Por incumplimiento grave de alguna de las cláusulas contenidas en el Convenio suscrito con “EL AYUNTAMIENTO”, y
- IV. Cuando a criterio de “LA SECRETARÍA” resulte procedente o justificado.

El cierre definitivo de una Oficina Municipal de Enlace es un acto administrativo que puede ser decretado unilateralmente por “LA SECRETARÍA”, que legalmente requiere la cancelación de la autorización contenida en el Convenio existente entre “LA SECRETARÍA” y “EL AYUNTAMIENTO” para que el correspondiente Acuerdo de cierre definitivo firmado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, surta efectos posterior a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DEL CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” estarán exentas de toda responsabilidad civil en caso de retraso e incumplimiento total o parcial del presente Convenio, debido a situaciones derivadas por caso fortuito o de fuerza mayor, entendiéndose por las mismas a todo acontecimiento futuro que esté fuera del dominio de la voluntad, ya sea provocado o no por algún fenómeno de la naturaleza, que no pueda preverse o que aun previniéndose no pueda evitarse.

“LAS PARTES” deberán notificarse por escrito cuando se encuentren ante el supuesto previsto en esta cláusula, en los domicilios señalados en el apartado de las Declaraciones del presente instrumento.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LA VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y tendrá vigencia indefinida.

DÉCIMA NOVENA.- MODIFICACIONES Y/O ADICIONES.- El presente Convenio podrá ser modificado en cualquiera de sus cláusulas, previo acuerdo por escrito que celebren “LAS PARTES” dentro del término de su vigencia, en el marco de la normativa vigente. Las modificaciones o adiciones acordadas obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma.

VIGÉSIMA.- NOTIFICACIONES.- Con el fin de establecer la forma de hacer y recibir cualquier tipo de notificación derivada del cumplimiento del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” aceptan que cualquier aviso entre ellas será considerado como notificado si se entrega por escrito a los domicilios que declararon en el presente instrumento o vía electrónica a la cuenta de correo institucional que acuerden “LAS PARTES”.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE COMÚN ACUERDO.- “LAS PARTES” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que, en caso de suscitarse duda o controversia respecto de su interpretación y cumplimiento, se comprometen a resolverlo por parte de “LA SECRETARÍA” a través del Director General de Oficinas de Pasaportes y por parte de “EL AYUNTAMIENTO” a través de su Director Jurídico.

En caso de que las mismas persistan, “LAS PARTES” someterán la controversia a los Tribunales Federales en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México a los 17 días del mes de abril de 2023.- Por la Secretaría: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, C. **Moisés Poblano Silva**.- Rúbrica.- Director General de Oficinas de Pasaportes, C. **Carlos Alfonso Candelaria López**.- Rúbrica.- Por el Ayuntamiento: Presidente Municipal de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, C. **Irineo Molina Espinoza**.- Rúbrica.- Síndica Procuradora del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, C. **Eugenia Rodríguez Naranjo**.- Rúbrica.

ANEXO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA.

LINEAMIENTOS

PRIMERO. OBJETO DEL ANEXO.- El objeto del presente anexo es establecer los lineamientos a los que deberá sujetarse la Oficina Municipal de Enlace, en aspectos específicos de operación, imagen institucional, mobiliario, supervisión y demás relacionados con el funcionamiento y acondicionamiento de la misma.

SEGUNDO.- DISPOSICIÓN DEL INMUEBLE.- “EL AYUNTAMIENTO” mediante oficio PM/0005236/2022 de fecha 25 de octubre de 2022 informó que el Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, cuenta con un inmueble propiedad del municipio, el cual se encuentra en Av. 5 de mayo, número 281, Colonia Centro, San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; que será utilizado para las funciones propias de la Oficina Municipal de Enlace con “LA SECRETARÍA” y, que cumple con las siguientes características:

- Que se encuentre ubicado sobre una vialidad importante.
- Que exista disponibilidad de transporte público.
- Que tenga la facilidad de estacionamiento.
- Que cuente con instituciones bancarias cercanas para el pago de los trámites por realizar.

Estará a cargo de “EL AYUNTAMIENTO” la instalación del cableado estructurado, así como de las conexiones y los dispositivos de seguridad que al efecto le comunique “LA SECRETARÍA” para garantizar el servicio de enrolamiento de los datos biográficos y biométricos de los solicitantes del pasaporte, así como el resguardo de la confidencialidad de los datos incluyendo los canales seguros de comunicación hacia la Oficina de Pasaportes donde éstos sean tratados.

TERCERO.- DEL ACONDICIONAMIENTO DEL INMUEBLE.- “LAS PARTES” acuerdan que el acondicionamiento, que incluye entre otros conceptos las adecuaciones, mobiliario y señalización del mismo, así como las obras necesarias para el correcto funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace, se realizarán por parte y a cuenta de “EL AYUNTAMIENTO”, con apego a las indicaciones, parámetros e imagen institucional de “LA SECRETARÍA”, la cual deberá ser visible en la fachada, señalización interna, marquesinas y módulos de servicio de la Oficina Municipal de Enlace, como se indica en el Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CUARTO.- DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.- “EL AYUNTAMIENTO” se compromete a proporcionar la infraestructura física así como el equipo de cómputo, periféricos y diversos dispositivos de apoyo para conformar las estaciones de trabajo que servirán para el correcto enrolamiento de los solicitantes del pasaporte.

La línea de producción se define como una o varias estaciones de trabajo en el que cada una de ellas realiza una función específica, repetitiva y especializada en el proceso de enrolamiento de los datos biográficos y biométricos de los solicitantes del pasaporte, mismas que se describen a continuación:

- Equipo de cómputo (computadora personal PC)
- Impresora
- Hub USB
- Barra multicontactos
- Cámara fotográfica
- Escáner de alta velocidad

- Dispositivo de login biométrico
- Escáner de huella dactilar
- Digitalizador de firma
- Escáner de iris

A la firma del Convenio, "LA SECRETARÍA" le enlistará a "EL AYUNTAMIENTO" la lista de marcas de equipos específicos que deberá de instalar para la correcta operación del servicio de enrolamiento de los solicitantes del pasaporte, de modo que sean compatibles con el sistema de emisión de pasaportes de "LA SECRETARÍA".

"EL AYUNTAMIENTO" está obligado a proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos descritos para garantizar su óptima operación.

QUINTO.- DEL PERSONAL COMISIONADO.- "EL AYUNTAMIENTO" se compromete a proporcionar el personal comisionado que se encontrará en la Oficina Municipal de Enlace con "LA SECRETARÍA", consistente en mínimo 3 personas, mismo que deberá ser evaluado, preparado, aprobado o rechazado por "LA SECRETARÍA", conforme a los perfiles que la misma determine.

La Oficina Municipal de Enlace con "LA SECRETARÍA" contará con un módulo de información, que será atendido permanentemente por una de las personas comisionadas, que orientará al público sobre las características y requisitos de todos los servicios que presta la Oficina Municipal de Enlace, en apoyo de "LA SECRETARÍA".

"EL AYUNTAMIENTO", también comisionará una plantilla mínima de 3 personas que desahoguen los trámites de la Oficina Municipal de Enlace, en la Oficina de Pasaportes en el Estado de Veracruz.

SEXTO.- MODIFICACIONES Y/O ADICIONES.- El presente anexo podrá ser modificado y/o adicionado en cualquiera de sus lineamientos, unilateralmente por la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, cuando la seguridad y la operación para llevar a cabo la autorización de los trámites por "LA SECRETARÍA" así lo requieran. En este caso deberá darse el tiempo necesario a "EL AYUNTAMIENTO" para que realice las acciones correspondientes.

En este caso "EL AYUNTAMIENTO" deberá realizar las acciones correspondientes para adecuar su operación, imagen institucional, mobiliario, supervisión y demás relacionados con el funcionamiento y acondicionamiento de la Oficina Municipal de Enlace a los lineamientos que para tal efecto hubiere dictado la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, no excediendo de un plazo de 40 días hábiles contados a partir de la notificación por escrito que "LA SECRETARÍA" haga llegar a "EL AYUNTAMIENTO".

En caso de que no sean aceptados y atendidos los lineamientos de "LA SECRETARÍA", se podrá cerrar temporal o definitivamente la Oficina Municipal de Enlace.

SÉPTIMO.- CONFIDENCIALIDAD.- "LAS PARTES" se obligan a tratar con todas las reservas del caso, de acuerdo con los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la documentación que se genere entre "LA SECRETARÍA" y "EL AYUNTAMIENTO", así como cualquier otra circunstancia, en cuyo caso asumirán las responsabilidades que llegaren a determinarse por autoridad competente, por incumplir este lineamiento.

OCTAVO.- INTERPRETACIÓN.- Cualquier aspecto no considerado en el presente anexo o su interpretación, será resuelto por "LA SECRETARÍA", a través de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes.

Ciudad de México, a los 17 días del mes de abril de 2023.- El Director General de Oficinas de Pasaportes,
C. **Carlos Alfonso Candelaria López**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Banco Sabadell, S.A., Institución de Banca Múltiple.

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.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero.- Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B.- Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E.- Oficio Núm.: 312-3/93866/2023.- Exp.: CNBV.3S.1,312 (13489).

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

**BANCO SABADELL, S.A.,
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
Miguel de Cervantes Saavedra 193, Piso 15,
Col. Granada, Miguel Hidalgo,
C.P. 11520, Ciudad de México.**

AT'N.: LIC. FRANCISCO JAVIER LIRA MARIEL
Director General

Mediante oficio 312-3/0118/2020 de fecha 24 de marzo de 2020, esta Comisión aprobó, la reforma al artículo Séptimo de los estatutos sociales de **Banco Sabadell, S.A., Institución de Banca Múltiple (Banco Sabadell)**, con motivo del aumento a su capital social de la cantidad de \$12'372,929'080.00 a \$12'872,929'080.00, en términos del proyecto de resoluciones unánimes de los accionistas adoptadas fuera de asamblea que acompañaron para tal efecto, mismas que fueron celebradas el 31 de marzo de 2020.

Con escrito presentado a esta Comisión el día 14 de diciembre de 2022, través del correo electrónico VPSupervisionGIFB@cnbv.gob.mx, en cumplimiento al requerimiento contenido en nuestro oficio 312-3/0118/2020 antes referido, **Banco Sabadell** presentó copia certificada de la escritura pública 85,751 de fecha 15 de abril de 2020, otorgada ante la fe del Licenciado Guillermo Oliver Bucio, notario público número 246 de la Ciudad de México e inscrita en el Registro Público del Comercio de esta misma ciudad el día 2 de septiembre de 2020, bajo el folio mercantil electrónico número 528922-1, en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, esta Comisión tiene a bien modificar la Base Quinta de la "Autorización para la organización y operación de una institución de banca múltiple filial a denominarse Banco Sabadell, S.A., Institución de Banca Múltiple" contenida en el oficio P044/2015 emitido por esta misma Autoridad el 12 de agosto de 2015 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2015, modificada por última vez mediante oficio 312-2/70202/2019 emitido por esta Comisión el 20 de agosto de 2019 y publicado en dicho Diario el 10 de septiembre de 2019, para quedar en los siguientes términos:

"...

QUINTA.- El importe de su capital social autorizado será de \$12,872'929,080.00 (doce mil ochocientos setenta y dos millones novecientos veintinueve mil ochenta pesos 00/100 M.N.).

..."

Asimismo, con fundamento en los artículos 8, último párrafo y 97 de la Ley de Instituciones de Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se requiere a **Banco Sabadell** informe a esta autoridad la fecha de la publicación del texto del presente oficio de modificación, realizada en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación de su domicilio social, en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha de publicación. Lo anterior, en el entendido de que dichas publicaciones deberán tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio.

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 16, antepenúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 14, 19, fracción X, 21, fracciones I, inciso c), II y III y último párrafo, 44, fracciones I y IV y 64 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, a 18 de abril de 2023.- Directora General de Autorizaciones al Sistema Financiero, Lic. **Aurora de la Paz Torres Arroyo**.- Rúbrica.- Directora General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E, Lic. **Gabriela Acevedo Mora**.- Rúbrica.

(R.- 535840)

SECRETARIA DE SALUD

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud.

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, D E C R E T A :

SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE SALUD

Artículo Único.- Se reforma la fracción II del artículo 17 Bis; la fracción VIII del artículo 27; artículo 29; fracción V Bis del artículo 58; fracción II del artículo 194; artículo 194 Bis; primer párrafo del artículo 195; primer párrafo del artículo 204; artículo 214; primer párrafo del artículo 262; artículo 263; primer párrafo del artículo 376; se adiciona una fracción VII y un segundo párrafo al artículo 262 y el artículo 464 Quater; y se deroga el artículo 268 de la Ley General de Salud, para quedar como sigue:

Artículo 17 Bis.- ...

...

I. ...

II. Proponer al Secretario de Salud la política nacional de protección contra riesgos sanitarios así como su instrumentación en materia de: establecimientos de salud; medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos para la salud; disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes; alimentos y bebidas, productos cosméticos; productos de aseo; tabaco, plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; productos biotecnológicos, suplementos alimenticios, materias primas y aditivos que intervengan en la elaboración de los productos anteriores; así como de prevención y control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud de la persona, salud ocupacional y saneamiento básico;

III. a XIII. ...

Artículo 27.- ...

I. a VII. ...

VIII. La disponibilidad de medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos esenciales para la salud;

IX. a XI. ...

Artículo 29.- Del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, la Secretaría de Salud determinará la lista de medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos esenciales para la salud y garantizará su existencia permanente y disponibilidad a la población que los requiera, en coordinación con las autoridades competentes.

Artículo 58.- ...

I. a V. ...

V Bis. Información a las autoridades sanitarias acerca de efectos secundarios y reacciones adversas por el uso de medicamentos, incidentes adversos por el uso de dispositivos médicos y otros insumos para la salud o por el uso, desvío o disposición final de sustancias tóxicas o peligrosas y sus desechos;

VI. y VII. ...

Artículo 194.- ...

...

- I. ...
- II. Proceso, uso, mantenimiento, importación, exportación y disposición final de dispositivos médicos, y
- III. ...

...

Artículo 194 Bis.- Para los efectos de esta ley se consideran insumos para la salud: Los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los dispositivos médicos.

Artículo 195.- La Secretaría de Salud emitirá las normas oficiales mexicanas a que deberá sujetarse el proceso y las especificaciones de los productos a que se refiere este Título. Los medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para la salud estarán normados por la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

...

Artículo 204.- Los medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos para la salud, los estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como los plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, para su venta o suministro deberán contar con autorización sanitaria, en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables.

...

Artículo 214.- La Secretaría de Salud publicará en el Diario Oficial de la Federación las normas oficiales mexicanas que expida y, en caso necesario, las resoluciones sobre otorgamiento y revocación de autorizaciones sanitarias de medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, dispositivos médicos, plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, así como de las materias primas que se utilicen en su elaboración.

Artículo 262.- Para los efectos de esta Ley, son dispositivos médicos:

I. a V. ...

- VI. Productos higiénicos: Los materiales y sustancias que se apliquen en la superficie de la piel o cavidades corporales y que tengan acción farmacológica o preventiva, y
- VII. Los demás insumos que sean considerados para este uso y sean evaluados y reconocidos como dispositivos médicos por la Secretaría de Salud a solicitud.

La Secretaría clasificará estos productos con base en sus características y el nivel de riesgo que representa su uso de conformidad con el Reglamento de Insumos para la Salud.

Artículo 263.- En el caso de los dispositivos médicos, referidos en las fracciones I y II del artículo 262, deberán expresarse en la etiqueta o manual correspondiente las especificaciones de manejo y conservación, con las características que señale la Secretaría de Salud.

Artículo 268.- Se deroga.

Artículo 376.- Requieren registro sanitario los medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan; los dispositivos médicos con excepción de aquellos determinados como de bajo riesgo y que no requieran registro sanitario por la autoridad sanitaria, así como los plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas.

...

...

Artículo 464 Quater.- En materia de dispositivos médicos, a que se refiere el artículo 262 de esta Ley, se impondrán las penas que a continuación se mencionan, a la persona o personas que realicen las siguientes conductas:

- I. A quien adultere, falsifique, contamine, altere o permita la adulteración, falsificación, contaminación o alteración de dispositivos médicos, de sus envases finales para uso o los fabrique sin las autorizaciones sanitarias que correspondan en términos de esta Ley, se le impondrá una pena de tres a quince años de prisión y multa de cincuenta mil a cien mil veces la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de la comisión del delito;
- II. A quien venda u ofrezca en venta, comercie, distribuya, interne al país o transporte con fines de comercialización, dispositivos médicos adulterados, falsificados, contaminados o alterados, en cualquier lugar o por cualquier medio; o bien, venda u ofrezca en venta, comercie, distribuya, interne al país o transporte con fines de comercialización, material para envase o empaque, de dichos insumos para la salud, etiquetado sus leyendas, la información que contenga números o claves de identificación se encuentren adulterados o falsificados, le será impuesta una pena de uno a nueve años de prisión y multa de veinte mil a cincuenta mil veces la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de la comisión del delito, y
- III. La misma pena a que hace referencia la fracción II de este artículo se impondrá a quien adultere, falsifique, o permita la adulteración o falsificación de material para envase o empaque de dispositivos médicos, etiquetado, sus leyendas o la información que contenga o sus números o claves de identificación.

Para los efectos del presente artículo, se entenderá por adulterar, contaminar, alterar y falsificar, lo previsto en los artículos 206, 207, 208 y 208 Bis de esta Ley.

Transitorios

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

Segundo.- La Secretaría de Salud emitirá las disposiciones reglamentarias para la aplicación de este Decreto en un plazo máximo de 180 días.

Tercero.- La Secretaría de Salud emitirá las políticas necesarias que permitan la consideración y adopción de dispositivos médicos en el diagnóstico y tratamiento.

Cuarto.- La Secretaría de Salud mantendrá actualizado el listado de dispositivos médicos e insumos para la salud considerados como de bajo riesgo para efectos de obtención del registro sanitario, y de aquellos productos que por su naturaleza, características propias y uso no se consideran como insumos para la salud y por ende no requieren registro sanitario.

Quinto.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto se realizarán con cargo al presupuesto aprobado para los ejecutores de gasto que correspondan, por lo que no se autorizarán recursos adicionales para tales efectos, para el presente ejercicio fiscal ni subsecuentes.

Ciudad de México, a 28 de marzo de 2023.- Sen. **Alejandro Armenta Mier**, Presidente.- Dip. **Santiago Creel Miranda**, Presidente.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Dip. **María del Carmen Pinete Vargas**, 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 2 de mayo de 2023.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Adán Augusto López Hernández**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se adiciona un artículo 159 Bis a la Ley General de Salud.

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, D E C R E T A :

SE ADICIONA UN ARTÍCULO 159 BIS A LA LEY GENERAL DE SALUD

Artículo Único.- Se adiciona un artículo 159 Bis a la Ley General de Salud, para quedar como sigue:

Artículo 159 Bis.- Las autoridades sanitarias y las instituciones públicas de salud deben diferenciar el diagnóstico y la atención de los tipos de diabetes, considerando al menos, la siguiente clasificación:

- I. **Diabetes Tipo 1;**
- II. **Diabetes Tipo 2, y**
- III. **Diabetes Gestacional.**

La Norma Oficial Mexicana de la materia deberá diferenciar y atender, al menos, cada uno de los tipos de diabetes a que se refiere el presente artículo.

Transitorios

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

Segundo.- La Secretaría realizará las modificaciones a la Norma Oficial Mexicana en la materia y demás disposiciones administrativas relativas al diagnóstico y la atención de los distintos tipos de diabetes, en el término de 180 días a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Ciudad de México, a 28 de marzo de 2023.- Sen. **Alejandro Armenta Mier**, Presidente.- Dip. **Santiago Creel Miranda**, Presidente.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Dip. **Brenda Espinoza Lopez**, 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 2 de mayo de 2023.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Adán Augusto López Hernández**.- Rúbrica.

AVISO referente a la venta del Suplemento 13.1 que actualiza a la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

AVISO REFERENTE A LA VENTA DEL SUPLEMENTO 13.1 QUE ACTUALIZA A LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ALEJANDRO ERNESTO SVARCH PÉREZ, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17 bis, 195, 200, fracción III, 224 apartado B, fracciones I y III, y 258 de la Ley General de Salud; 2, fracción IX, 8, 13, 21, 138 Bis, 167, fracción I, inciso a, 174, fracción I, inciso a y 178 del Reglamento de Insumos para la Salud; 2, inciso C, fracción X, 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XXV y 12, fracción VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y en cumplimiento con el punto 6.5.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión, me permito informar a los establecimientos donde se realice alguna de las actividades relativas al proceso de medicamentos y remedios herbolarios, sus materias primas para la elaboración de éstos, así como laboratorios de control químico, biológico, farmacéutico o de toxicología, para el estudio o experimentación de medicamentos, remedios herbolarios y sus materias primas, y al público en general, que se encuentra a la venta el ejemplar denominado Suplemento 13.1 de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos que actualiza los contenidos de: la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos 13.0 y la Farmacopea Herbolaria de los Estados Unidos Mexicanos 3.0.

Los ejemplares de dicha publicación se podrán adquirir en las instalaciones de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, ubicadas en Río Rhin 57, colonia Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06500.

El Suplemento 13.1 de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, entrará en vigor a los 60 días naturales posteriores a la publicación del presente Aviso.

Ciudad de México, a los 24 días del mes de abril de 2023.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 535863)

AVISO referente a la venta de la Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos 4.0.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

AVISO REFERENTE A LA VENTA DE LA FARMACOPEA HOMEOPÁTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4.0.

ALEJANDRO ERNESTO SVARCH PÉREZ, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17 bis, 195, 200, fracción III, 224 apartado B, fracción II y 258 de la Ley General de Salud; 2, fracción X y 173, fracción I inciso a del Reglamento de Insumos para la Salud; 2, inciso C, fracción X, 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XXV y 12, fracción VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y en cumplimiento con el punto 6.5.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión, me permito informar a los establecimientos donde se realice alguna de las actividades relativas a la fabricación, venta y suministro de medicamentos homeopáticos, materias primas para la elaboración de éstos, así como laboratorios de control químico, biológico, farmacéutico o de toxicología, para el estudio o experimentación de medicamentos homeopáticos y materias primas y al público en general, que se encuentran a la venta los ejemplares que contienen la Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos 4.0.

Los ejemplares de dicha publicación se podrán adquirir en las instalaciones de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, ubicadas en Río Rhin 57, colonia Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06500.

La Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos 4.0, entrará en vigor a los 60 días naturales posteriores a la publicación del presente Aviso.

Ciudad de México, a los 24 días del mes de abril de 2023.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 535867)

AVISO referente a la venta del Suplemento para Dispositivos Médicos 5.0 de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

AVISO REFERENTE A LA VENTA DEL SUPLEMENTO PARA DISPOSITIVOS MÉDICOS 5.0 DE LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ALEJANDRO ERNESTO SVARCH PÉREZ, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17 bis, 195, 200, fracción III de la Ley General de Salud; 2, fracción IX y 8 del Reglamento de Insumos para la Salud; 2, inciso C, fracción X, 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XXV y 12, fracción VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y en cumplimiento con el punto 6.5.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión, me permito informar a los establecimientos donde se realice alguna de las actividades relativas al proceso de dispositivos médicos, sus materias primas para la elaboración de éstos, así como laboratorios de control químico, biológico, farmacéutico o de toxicología, para el estudio o experimentación de dispositivos médicos y sus materias primas, y al público en general, que se encuentra a la venta el ejemplar denominado Suplemento para dispositivos médicos 5.0 de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Los ejemplares de dicha publicación se podrán adquirir en las instalaciones de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, ubicadas en Río Rhin 57, colonia Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06500.

El Suplemento para dispositivos médicos 5.0 de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, entrará en vigor a los 60 días naturales posteriores a la publicación del presente Aviso.

Ciudad de México, a los 24 días del mes de abril de 2023.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 535869)

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 2201001000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

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

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

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2022 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2023.

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

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

CONVENIO de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones para el fortalecimiento preferentemente del primer nivel de atención en el ejercicio fiscal 2022, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Morelos.

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

CONVENIO: GO-E023-2022-MOR-17

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", 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. CÉSAR ALEJANDRO ARCE SALINAS, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADA POR EL L.C. JOSÉ GERARDO LÓPEZ HUÉRFANO, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y POR EL DR. MARCO ANTONIO CANTÚ CUEVAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD, CON LA PARTICIPACIÓN DEL DR. HÉCTOR BARÓN OLIVARES, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, 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 y II 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, el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, así como la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana.
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, 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 medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos
4. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado el 17 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, que 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; establece entre sus objetivos prioritarios, 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 los medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

5. En este contexto, dentro de “EL PROGRAMA” se prevén como objetivos en los 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.

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. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de “INSABI”, el Dr. César Alejandro Arce Salinas, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Trigésimo octavo del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo.
- 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, 20 y 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- II.2. La Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9, fracción III, 14 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Libre y Soberano de Morelos, y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.3. El C. José Gerardo López Huérfano fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado, encargado de despacho de la Secretaría de Hacienda, mediante designación de fecha 03 de mayo de 2022, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento en términos del artículo 74 párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 1, 3, párrafo primero, segundo y tercero, 9, fracción III, 13, fracción VI, 14 primer párrafo, 15 párrafo cuarto y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 1, 11 y 12, fracción XII y 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

- II.4.** La Secretaría de Salud, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de Morelos, que tiene como atribuciones la coordinación del Sistema Estatal de Salud y conducir la política y los programas estatales en materia de salud, en los términos de las leyes aplicables y atendiendo a los planes, programas y directrices de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, de conformidad en los artículos 9 fracción VIII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- II.5.** El Dr. Marco Antonio Cantú Cuevas, Secretario de Salud, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 3, 4 fracción I, 9 fracción VIII, 13 fracción VI, 14 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, 6 y 7, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 01 de octubre de 2018, expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, Cuauhtémoc Blanco Bravo. La secretaria de Salud interviene en el presente Instrumento únicamente como cabeza de sector, con fundamento en los artículos 3 inciso A y B, 6, 7 y 8 de la Ley de Salud del Estado de Morelos.
- II.6.** La Secretaría de Salud Federal y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos suscribieron un Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los servicios de Salud en el Estado, con fecha 20 de agosto de 1996, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 1996, y merced de lo anterior se creó en el Estado de Morelos bajo el Decreto número 824, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3,829 de fecha 27 de noviembre de 1996, y reformado mediante Decreto número 1,234 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5,167 de fecha 05 de marzo de 2014, y su modificación al artículo 9 mediante Decreto 2,137 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5,327, de fecha 09 de septiembre de 2015. Por tanto, Servicios de Salud de Morelos es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios que forma parte de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Morelos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3, 4 fracción II, 43 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. Para efectos del presente convenio de colaboración cuenta con el carácter de Unidad Ejecutora.
- II.7.** El Dr. Héctor Barón Olivares, Director General de Servicios de Salud de Morelos, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 64 fracción I, 81 y 82 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 5 fracción II, 9 y 10 del Decreto Número 824 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, y 1, 3, 4, 6 fracción II y 15 del Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 01 de octubre de 2018, expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, Cuauhtémoc Blanco Bravo
- II.8.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos 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 preferentemente al primer nivel de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social.
- II.9.** Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en Callejón Borda número 3, Colonia Centro de Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo en el

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; los cuales se ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a "EL PROGRAMA", conforme a 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" transfiera a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que esta última, en el marco de "EL PROGRAMA" y con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud correspondientes preferentemente al primer nivel de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social, los destine a contribuir a sufragar el gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD", en los términos estipulados en este instrumento jurídico y sus anexos.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en las estipulaciones de este Convenio de Colaboración.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" transferirá a "LA ENTIDAD", en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$8,079,000.00 (ocho millones setenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior serán transferidos por el "INSABI" a "LA ENTIDAD", dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio de Colaboración.

Para los efectos anteriores, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Hacienda, deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Colaboración, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Hacienda ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a Servicios de Salud de Morelos, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio de Colaboración.

La Unidad Ejecutora, deberá informar al "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la recepción de los recursos transferidos, señalando el monto y fecha de la misma, así como el importe de los rendimientos financieros generados que le hayan sido ministrados. Para efecto de que la Unidad Ejecutora pueda verificar el cumplimiento de esta obligación, el "INSABI" le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD". En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el "INSABI" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de control interno estatal, para los efectos legales y administrativos que procedan.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario de los recursos referidos, a fin que éstos y sus rendimientos financieros estén en todo momento debidamente identificados.

La no ministración de estos recursos y sus rendimientos financieros por parte de la Secretaría de Hacienda a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico, por lo que de actualizarse dicho supuesto, el "INSABI" podrá solicitar que se reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos transferidos, así como los rendimientos financieros generados, obligándose "LA ENTIDAD" a realizar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que sea requerida para tal efecto.

"LA ENTIDAD", a través la Secretaría de Hacienda y la Unidad Ejecutora, deberán remitir al "INSABI" la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos que se transfieran en virtud del presente Convenio de Colaboración, es para el desarrollo de las acciones que corresponden a "EL PROGRAMA", de conformidad con los anexos de este instrumento jurídico.

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

Asimismo, se acuerda que el monto de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo, que no esté expresamente considerado en sus anexos.

Los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Colaboración, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. 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 del objetivo e indicadores a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con su Anexo 2, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el "INSABI" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la Unidad Ejecutora para cumplir con el objeto de este instrumento jurídico, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- III. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos para la operación y objeto del "PROGRAMA", y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes que deba rendir "LA ENTIDAD", a través de la Unidad Ejecutora, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a la Unidad Ejecutora para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora estará obligada a otorgar al "INSABI", a través de su personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y III de la presente cláusula, "LA ENTIDAD", a través de la Unidad Ejecutora, al rendir los informes del ejercicio presupuestario, deberá exhibir en medio electrónico la documentación escaneada de su original que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.
- V. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como los rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última que exhiba el original de los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.
- VI. En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" podrá solicitar a "LA ENTIDAD" su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, "LA ENTIDAD" estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el "INSABI" se lo requiera.

CUARTA. OBJETIVO, META E INDICADORES. Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración tendrán el objetivo, meta e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Colaboración deberán destinarse a contribuir a sufragar el gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que prestan servicios a las personas sin seguridad social, correspondientes preferentemente al primer nivel de atención, exclusivamente con cargo a las partidas de gasto del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal que se incluyen en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

META: Aplicación de la totalidad de los recursos transferidos en términos de lo estipulado en el presente instrumento jurídico y su Anexo 2.

INDICADORES: En el Anexo 3 del presente instrumento jurídico se describen los indicadores aplicables al presente instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por la Unidad Ejecutora de "LA ENTIDAD" en forma exclusiva a contribuir a sufragar el gasto de operación, preferentemente de las unidades médicas correspondientes al primer nivel de atención, que prestan servicios a las personas sin seguridad social, durante el periodo comprendido entre el 1 de marzo y el 31 de diciembre de 2022, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de los mismos. Dichos recursos no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los previstos en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

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

La Unidad Ejecutora podrá ejercer los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva, única y específica en la que haya recibido los recursos presupuestarios federales objeto del presente instrumento jurídico, debiéndose sujetar para ello a los conceptos de gasto señalados en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico.

"LA ENTIDAD", a través de la Unidad Ejecutora, presentará un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, conforme al Anexo 4 de este Convenio de Colaboración.

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse a través del Formato para Certificación de Gasto, del Formato de Reporte de Acciones y del Formato de Cierre del Ejercicio Presupuestario que se incluyen como Anexos 5, 6 y 7 del mismo, con base en los conceptos de gasto previsto en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", junto con los rendimientos financieros generados o los remanentes de éstos, según corresponda, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo la Unidad Ejecutora informarlo a "EL INSABI", por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos y demás erogaciones no previstas en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados por la Unidad Ejecutora de la "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

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

- I. Vigilar, a través de la Unidad Ejecutora, el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, obligándose, en consecuencia, a dar aviso a las instancias competentes, respecto de cualquier anomalía detectada.
- II. Garantizar en todo momento, a través de la Unidad Ejecutora, que las contrataciones que efectúe en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Responder, a través de la Unidad Ejecutora, por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que proporcione para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Aplicar, a través de la Unidad Ejecutora, los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros conforme al objetivo, meta e indicadores previstos en el presente instrumento jurídico.
- V. Remitir por conducto de la Unidad Ejecutora al "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia de los recursos presupuestarios federales referidos en la cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere éste párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir al "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Hacienda, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

- VI. Integrar, a través de la Unidad Ejecutora, la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Colaboración, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Rendir al "INSABI", por conducto de la Unidad Ejecutora, los informes (i) del ejercicio del gasto y de las acciones realizadas de manera mensual, a más tardar los días quince (15) de noviembre y 15 de diciembre de 2022, y (ii) de cierre del ejercicio, dentro de los (30) días siguientes a que ocurra el mismo, conforme a los Anexos 5, 6 y 7 de este Convenio de Colaboración, respectivamente.

VIII. Verificar, a través de la Unidad Ejecutora, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Colaboración, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la Unidad Ejecutora. Conforme a lo anterior, dicha documentación deberá contar con el archivo electrónico CFDI correspondiente, salvo en los casos de excepción previstos por las leyes aplicables, en los que se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. En tal virtud, la Unidad Ejecutora deberá remitir al “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

- IX.** Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificatoria y comprobatoria original que sustente la erogación de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, obligándose a exhibirla en cualquier momento que le sea requerida por “EL INSABI” y, en su caso, por los órganos fiscalizadores competentes, además de proporcionar la información adicional que estos últimos le requieran.
- X.** Cancelar, a través de la Unidad Ejecutora, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, con la leyenda “Operado con recursos presupuestarios federales del programa E023 “Atención a la Salud” del ejercicio fiscal 2022”.
- XI.** Reportar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, y dar seguimiento mensual, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los primeros quince (15) días de los meses de noviembre y diciembre, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores y el resultado de las acciones que lleve a cabo, en cumplimiento del objeto de este Convenio de Colaboración.
- XII.** Mantener, a través de la Unidad Ejecutora, actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo, metas e indicadores para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XIII.** Proporcionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información y documentación que el “INSABI” le solicite en las visitas de supervisión y verificación que este último opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- XIV.** Informar, a través de la Unidad Ejecutora, sobre la suscripción de este Convenio de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
- XV.** Difundir en la página de Internet de la Unidad Ejecutora el presente Convenio de Colaboración, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVI.** Gestionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

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

- I.** Transferir, por conducto de la Coordinación de Programación y Presupuesto, a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración, dentro del periodo previsto en su Anexo 1.

- II. Verificar, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de la Federación y/o de “LA ENTIDAD”.
- III. Practicar periódicamente, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión y verificación de acuerdo al programa que para tal efecto se establezca.
- IV. Dar seguimiento, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base en los informes que la Unidad Ejecutora rinda a través de los formatos establecidos en los Anexo 4, 5, 6 y 7 de este Convenio de Colaboración.
- V. Solicitar, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que la Unidad Ejecutora debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Colaboración, a través de los formatos establecidos en sus Anexos 4, 5, 6 y 7.
- VI. Verificar, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, que “LA ENTIDAD” efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora en el plazo convenido en este instrumento jurídico; (ii) una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, el “INSABI” lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Colaboración, (iii) al cierre del ejercicio fiscal, en los términos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio de Colaboración.
- VIII. Realizar, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, en el ámbito de su competencia, la supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento sean ministrados a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- IX. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- X. Difundir, en la página de Internet del “INSABI”, el presente Convenio de Colaboración y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD” con motivo 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 que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido destinados a fines distintos a los estipulados en este instrumento jurídico, 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 la Contraloría de “LA ENTIDAD” y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

DÉCIMA. 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 aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese 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.

DÉCIMA PRIMERA. 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 un representante del "INSABI" y uno 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 la persona Titular de la Coordinación de Atención a la Salud.

"LA ENTIDAD" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona Titular de la Subdirección de Atención Primaria a la Salud de la Dirección de Atención Médica de Servicios de Salud de Morelos.

DÉCIMA SEGUNDA. 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, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA. 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 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".

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

DÉCIMA SÉPTIMA. 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 Décima Primera 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 OCTAVA. 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 PARTES”.

DÉCIMA NOVENA. 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.

VIGÉSIMA. ANEXOS. “LAS PARTES” reconocen como parte integrante 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.** MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA
- Anexo 2** PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS
- Anexo 3.** INDICADORES
- Anexo 4.** REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
- Anexo 5.** FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
- Anexo 6.** FORMATO DE REPORTE DE ACCIONES
- Anexo 7.** FORMATO DE CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por sextuplicado, en la Ciudad de México, al día 12 del mes de octubre de 2022.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar.**- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. **César Alejandro Arce Salinas.**- Rúbrica.- Por la Entidad: Encargado de Despacho de la Secretaría de Hacienda, L.C. **José Gerardo López Huérfano.**- Rúbrica.- Secretario de Salud, Dr. **Marco Antonio Cantú Cuevas.**- Rúbrica.- Director General de Servicios de Salud de Morelos, Dr. **Héctor Barón Olivares.**- Rúbrica.

ANEXO 1

MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA
(Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas)

| Partida de Gasto | Importe Total | Periodo de Transferencia |
|------------------|----------------|--------------------------|
| 43401 | \$8,079,000.00 | Octubre-Diciembre |

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

ANEXO 2

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS

| No. | Partida | Descripción |
|-----|---------|---|
| 1 | 21101 | Materiales y útiles de oficina |
| 2 | 21601 | Material de limpieza |
| 3 | 22102 | Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud |
| 4 | 25101 | Productos químicos básicos |
| 5 | 25301 | Medicinas y productos farmacéuticos |
| 6 | 25401 | Materiales, accesorios y suministros médicos |
| 7 | 25501 | Materiales, accesorios y suministros de laboratorio |
| 8 | 25901 | Otros productos químicos |
| 9 | 27201 | Prendas de protección personal |
| 10 | 27501 | Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir |
| 11 | 29501 | Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio |
| 12 | 33901 | Subcontratación de servicios con terceros |
| 13 | 33903 | Servicios integrales |
| 14 | 35401 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de instrumental médico y de laboratorio |
| 15 | 35701 | Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo |
| 16 | 35801 | Servicios de lavandería, limpieza e higiene |
| 17 | 35901 | Servicios de jardinería y fumigación |

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

**ANEXO 3
INDICADORES**

Entidad Federativa:
Fecha de Elaboración:

Reporte:

| "INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN" | | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|--|--|--------------|---------------|
| N°. | Nombre del Indicador | Numerador / | | Denominador | Multiplicado | Resultado (%) |
| 1 | Porcentaje de recurso ejercido | Monto ejercido | | Monto transferido | 100 | |
| 2 | Unidades médicas apoyadas | Número de unidades médicas apoyadas | | Número de unidades médicas que requieren apoyo | 100 | |

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo (o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

**ANEXO 4
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

Entidad Federativa:

①

Mes:

②

| MES: | RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS | | TOTAL ⑦ |
|-------------------------------|---|----------------------------|------------|
| | SECRETARIA DE FINANZAS (O EQUIVALENTE) | UNIDAD EJECUTORA | |
| | No. DE CUENTA PRODUCTIVA ③ | No. DE CUENTA PRODUCTIVA ④ | |
| OCTUBRE | | | |
| NOVIEMBRE | | | |
| DICIEMBRE | | | |
| ENERO | | | |
| FEBRERO | | | |
| MARZO | | | |
| MONTO TOTAL ACUMULABLE | \$ ⑧ | \$ ⑨ | \$ ⑩ |

Elaboró

⑪

Nombre y cargo

Revisó

⑫

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

⑬

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

CONVENIO: GO-E023-2022-MOR-17

**ANEXO 5
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO**

Entidad Federativa: (1) Fecha de Elaboración: (2) Mes: (3)

| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
|------------------|----------------|-------|----------|---|--|-------|---------------|---------------|
| Partida de gasto | Número de CFDI | Monto | Concepto | N° de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica | Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica | CLUES | Unidad Médica | Observaciones |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Elaboró
(13)

Nombre y cargo

Revisó
(14)

Director Administrativo (o equivalente)

Autorizó
(15)

Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente)

ANEXO 5
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Nombre de la Entidad Federativa.
- 2 Fecha en que se elaboró en formato de certificación de gasto.
- 3 Mes que reporta.
- 4 Partida de gasto ejercida.
- 5 Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- 6 Monto erogado por CFDI.
7. Concepto específico del monto erogado.
- 8 Número de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado.
- 9 Fecha de elaboración de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica.
- 10 Clave de la CLUES de la unidad médica en la que se ejerció el concepto de gasto.
- 11 Nombre de la unidad médica en la que se ejerció el concepto de gasto.
- 12 Observaciones: Aclaración o señalamiento por parte de la Entidad Federativa.
- 13 Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
- 14 Nombre, cargo y firma del Director de Administración (o equivalente).
- 15 Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.



INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



SERVICIOS
DE SALUD

CONVENIO: GO-E023-2022-MOR-17

ANEXO 6
FORMATO DE REPORTE DE ACCIONES

Entidad Federativa:

①

Programa:

②

Mes:

③

| ④ CLAVE | | | NOMBRE DE LA LOCALIDAD | CLUES | UNIDAD MÉDICA | PRESUPUESTO EJERCIDO | ACCIONES REALIZADAS | OBSERVACIONES |
|--------------------|-----------|-----------|------------------------|-------|---------------|----------------------|---------------------|---------------|
| ENTIDAD FEDERATIVA | MUNICIPIO | LOCALIDAD | | | | | | |
| | | | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ | ⑨ | ⑩ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

TOTAL

⑪

Elaboró

⑫

Nombre y cargo

Revisó

⑬

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

⑭

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 6
FORMATO DE REPORTE DE ACCIONES
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Nombre del Programa que reporta.
3. Mes que reporta.
4. Registrar las Claves conforme a INEGI, ejemplo: *“Localidad - Aguascalientes – Clave 010010001”*
 - Entidad Federativa: Registrar clave a dos dígitos: 01 Aguascalientes
 - Municipio: Registrar clave a tres dígitos: 001 Municipio de Aguascalientes
 - Localidad: Registrar clave a cuatro dígitos: 0001 Aguascalientes
5. Nombre de la Localidad
6. Clave de la CLUES
7. Nombre de la unidad médica
8. Registrar el presupuesto ejercido por unidad médica para acciones del programa a reportar
9. Registrar la acción realizada por unidad médica.
10. Registrar aclaraciones o señalamientos adicionales por parte de la Entidad Federativa.
11. Registrar el total del presupuesto ejercido en la Entidad Federativa.
12. Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
13. Nombre, cargo y firma del Director de Administración o equivalente.
14. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

**ANEXO 7
FORMATO DE CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL**

Entidad Federativa: _____ (1) Fecha de Elaboración: dd / mes / año (2)

| (3) Partida de gasto Específica | (4) Monto autorizado | (5) Monto modificado | (6) Monto ejercido (comprobado) | (7) Monto Comprometido | (8) Reintegro TESOFE (1) |
|--|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | (9) | | | | |

| No. Cuenta | Rendimientos | | |
|---|-------------------|-------------------|--------------------------------------|
| | (10) Generados | (11) Ejercidos | (12) Reintegrados a TESOFE (2) |
| No. Cuenta Secretaría de Finanzas o su equivalente | | | |
| No. Cuenta Servicios de Salud | | | |
| Total | (13) | | |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| (14) | (15) | (16) |
| _____ Nombre y cargo | _____ Director Administrativo (o Equivalente) | _____ Titular de la Unidad Ejecutora (o su Equivalente) |

NOTAS:

- (1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.
- (2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

ANEXO 7

FORMATO DE CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL (INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró el cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2022
3. Registrar la clave de la partida de gasto autorizada para la operación del programa
4. Registrar el importe total autorizado para la operación del Programa E023.
5. Registrar el importe total modificado autorizado, resultado de las adecuaciones presupuestarias (aumentos y reducciones por transferencia de recursos entre partidas de gasto, por aumentos y reducciones liquidadas al presupuesto y por reintegros a la Tesorería de la Federación), por partida de gasto al cierre del ejercicio fiscal 2022
6. Registrar el Importe de las erogaciones realizadas y respaldadas por los documentos comprobatorios, CFDI (PDF y XML), una vez autorizadas y pagadas con cargo al presupuesto 2022 por partida de gasto
7. Registrar el importe de las provisiones de recursos para atender los compromisos derivados de la operación del Programa E023 – 2022 (contratos de servicios o cualquier otra figura que signifique una obligación de realizar una erogación), siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes y hayan sido contempladas en su presupuesto.
8. Registrar el importe del reintegro de los recursos financieros a la Tesorería de la Federación, derivado de la transferencia de recursos federales que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal presente, no fueron ejercidos y devengados por la Unidad Ejecutora
9. Registrar el importe total que resulte de la sumatoria por cada columna de presupuesto y reintegro de recursos financieros
10. Registrar el importe total de los rendimientos financieros generados al cierre del ejercicio fiscal, tanto para la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), como para los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
11. Registrar el Importe de las erogaciones realizadas por la Unidad Ejecutora con rendimientos financieros generados y respaldadas por los documentos comprobatorios, CFDI (PDF y XML), una vez autorizadas y pagadas con cargo al programa
12. Registrar el importe del reintegro de los rendimientos financieros que no fueron comprometidos y devengados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal
13. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de las columnas de los rendimientos financieros generados y ejercidos durante el presente ejercicio fiscal, así como los reintegros correspondientes
14. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato
15. Nombre del Director Administrativo (o equivalente).
16. Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1 A 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. **César Alejandro Arce Salinas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Encargado de Despacho de la Secretaría de Hacienda, L.C. **José Gerardo López Huérfano**.- Rúbrica.- Secretario de Salud, Dr. **Marco Antonio Cantú Cuevas**.- Rúbrica.- Director General de Servicios de Salud de Morelos, Dr. **Héctor Barón Olivares**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa a la Jefa de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de Tania Clarissa Medina López, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación, incluyendo la suscripción de las resoluciones que a este órgano corresponde.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A LA JEFA DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DE TANIA CLARISSA MEDINA LÓPEZ, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL SINALOA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN, INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE A ESTE ÓRGANO CORRESPONDE.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales

Con sede en el Estado de Sinaloa,

Patrones, asegurados y público en general.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción XXV, incisos a), b), c) y d); del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.300621/150.P.DG, de fecha 30 de junio del 2021 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado a la Lic. Mirna Alejandra Ramos Monroy, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Por lo anterior, se abroga el nombramiento de suplencias publicado en el DOF el día 22 de septiembre de 2021, por este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a 06 de marzo de 2023.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa, Dra. **Tania Clarissa Medina López**.- Rúbrica.

(R.- 535864)

AVISO AL PÚBLICO

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

| Espacio | Costo |
|--------------|-------------|
| 4/8 de plana | \$10,048.00 |
| 1 plana | \$20,096.00 |
| 1 4/8 planas | \$30,144.00 |
| 2 planas | \$40,192.00 |

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2022 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2023.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

ACUERDO de la Comisión Reguladora de Energía por el que determina las tarifas finales del suministro básico aplicables para el periodo comprendido del 1 al 31 de marzo de 2023 y su Anexo Único.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Federal de Electricidad.- CFE Suministrador de Servicios Básicos.- Dirección General.

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE DETERMINA LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO APLICABLES PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2023

CFE Suministrador de Servicios Básicos, Empresa Productiva Subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley de la Industria Eléctrica, en ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I y XVI del artículo 17 del Acuerdo de Creación de CFE Suministrador de Servicios Básicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2016 y de conformidad con lo instruido en el acuerdo QUINTO del Acuerdo A/005/2023 del 28 de febrero de 2023 por la Comisión Reguladora de Energía que ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación, se tiene a bien reproducir el referido **ACUERDO Núm. A/005/2023 “ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE DETERMINA LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO APLICABLES PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2023”** y su **“ANEXO ÚNICO”**

Atentamente

Ciudad de México, a 07 de marzo de 2023.- Director General, C.P. **José Martín Mendoza Hernández**.- Rúbrica.

ACUERDO Núm. A/005/2023

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE DETERMINA LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO APLICABLES PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2023

En sesión ordinaria celebrada el 28 de febrero de 2023, el Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en los artículos 28, párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, párrafo primero, 4, párrafo primero, 5, 22, fracciones I, II, III, X y XXVII, 27, 41, fracción III, y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, 3, fracciones XXIX, XXXI, XLIX y LII, 4, 6, 7, 12, fracciones IV, XLVII y LII, 53, 65, 66, 138, párrafo segundo, 139, párrafo primero, 140, fracción I, 141, 145 y Transitorio Décimo Noveno de la Ley de la Industria Eléctrica, reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2020; 1, 2, 3, 12, 13 y 35, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 47, párrafos segundo, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo, y 48 del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica; y 1, 4, 7, fracción I, 12 y 18, fracciones I, VIII y XLIV, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2017 y su modificación publicada por el mismo medio el 11 de abril de 2019; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1, 2, fracción II, 3, párrafo primero, 41, fracción III, y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME); la Comisión Reguladora de Energía (Comisión) es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, con personalidad jurídica, autonomía técnica, operativa y de gestión, que tiene a su cargo, entre otras atribuciones, las previstas en la Ley de la Industria Eléctrica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDO. Conforme a los artículos 22, fracciones I, III, X y XXVII, 41, fracción III, y 42 de la LORCME, la Comisión tiene las atribuciones de emitir sus actos y resoluciones con autonomía técnica, operativa y de gestión, así como regular y promover, entre otras, (i) el desarrollo eficiente de la generación de electricidad, los Servicios Públicos de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica, la transmisión y distribución eléctrica que no forma parte del servicio público y la comercialización de electricidad, (ii) promover la competencia en el sector, (iii) proteger los intereses de los usuarios, (iv) propiciar una adecuada cobertura nacional y (v) atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

TERCERO. De acuerdo con los artículos 2, párrafo segundo y 4, párrafo primero de la Ley de la Industria Eléctrica reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2020 (LIE), el Suministro Básico es una actividad prioritaria para el desarrollo nacional y constituye un servicio de interés público cuya prestación se sujeta a los mandatos de (i) eficiencia, (ii) Calidad, (iii) Confiabilidad, (iv) Continuidad, (v) seguridad y (vi) sustentabilidad; misma que, en términos de lo dispuesto por el artículo 3, fracciones XXXI y LII de la misma ley, deberá satisfacer la demanda y consumo de energía eléctrica de los Usuarios Finales adquiriendo energía eléctrica y Productos Asociados; definiendo estos últimos, como productos vinculados a la operación y desarrollo de la industria eléctrica necesarios para la eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, seguridad y sustentabilidad del Sistema Eléctrico Nacional.

CUARTO. El artículo 12, fracción IV, de la LIE señala que la Comisión está facultada para expedir y aplicar las tarifas finales del Suministro Básico en términos de lo dispuesto en los artículos 138, párrafo segundo, 139, párrafo primero, y 140, fracción I, de ese mismo ordenamiento, que disponen que la Comisión aplicará las metodologías para determinar el cálculo y ajuste de las tarifas finales del Suministro Básico que tienen como objetivo promover el desarrollo eficiente de la industria eléctrica, garantizar la continuidad de los servicios, evitar la discriminación indebida, promover el acceso abierto a las redes eléctricas y proteger los intereses de los Usuarios Finales.

QUINTO. En términos de lo dispuesto por el artículo 138, párrafo segundo de la LIE, los Ingresos Recuperables del Suministro Básico incluirán los costos que resulten de las Tarifas Reguladas de las actividades de Transmisión, Distribución, Operación de los Suministradores de Servicios Básicos, Operación del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) y los Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista, así como los costos de la energía eléctrica y los Productos Asociados adquiridos para suministrar dicho servicio, incluyendo los que se adquieran por medio de los Contratos de Cobertura Eléctrica, siempre que dichos costos reflejen Prácticas Prudentes.

SEXTO. El 31 de octubre de 2019, la Comisión aprobó el Acuerdo A/033/2019 por el que se determinaron las Tarifas Finales del Suministro Básico aplicables del 1 al 30 de noviembre de 2019 y en el que se reconoció en los Ingresos Recuperables del Suministro Básico, los costos de generación de los Pequeños Sistemas Eléctricos en el Régimen de MicroRed que operan en la península de Yucatán y el Pequeño Sistema Eléctrico en Régimen de Operación Simplificada en Baja California (Pequeños Sistemas Eléctricos), en términos de lo previsto en los artículos 65, 66 y 67 de la LIE, así como en las bases 7.1.15, 7.1.16 y 7.1.17 de las Bases del Mercado Eléctrico, en este sentido, el reconocimiento de dichos costos para el año 2023 se determinaron de la siguiente manera:

- I. Mediante Acuerdo A/053/2022, la Comisión estimó los costos esperados para 2023 de los Pequeños Sistemas Eléctricos en el régimen de Micro-Red que operan en la península de Yucatán y Baja California, contenidos en el numeral 3.3.5, inciso n, del Anexo Único de dicho Acuerdo, y se le aplicó el factor de estacionalidad correspondiente al mes de enero 2023 indicado en la tabla 20 del numeral 3.4.1. del mismo Anexo Único, para reconocerse mediante el Acuerdo A/054/2022 por el que se determinan las tarifas finales del suministro básico aplicables para el periodo comprendido del 1 al 31 de enero de 2023.

SÉPTIMO. Que, la Comisión emitió el Acuerdo A/043/2022 del 20 de diciembre de 2022, que determina las Tarifas Reguladas para el servicio de operación del Centro Nacional de Control de Energía aplicables en el periodo que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

OCTAVO. Que, la Comisión emitió el Acuerdo A/050/2022 del 23 de diciembre de 2022, que determina continuar con la extensión de la vigencia del periodo tarifario inicial del Servicio Público de Transmisión de Energía Eléctrica; y determina las Tarifas Reguladas del Servicio de Transmisión, y de los Servicios Conexos no Incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

NOVENO. Que, la Comisión emitió el Acuerdo A/051/2022 del 23 de diciembre de 2022, que determina continuar con la extensión de la vigencia del periodo tarifario inicial del Servicio Público de Distribución de Energía Eléctrica; y determina las Tarifas Reguladas del Servicio de Distribución, aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

DÉCIMO. Que, la Comisión emitió el Acuerdo A/052/2022 del 23 de diciembre de 2022, que determina las Tarifas Reguladas para el servicio de operación de CFE Suministrador de Servicios Básicos aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

UNDÉCIMO. Que, de acuerdo con el transitorio Décimo Noveno de la LIE, párrafos segundo y tercero, con el fin de minimizar los costos del Suministro Básico, la Secretaría de Energía (Secretaría), con la opinión de la Comisión, establecerá los términos, plazos, criterios, bases y metodologías de los Contratos Legados del Suministro Básico (CLSB) y determinará los mecanismos de evaluación de los mismos. Asimismo, dichos Contratos se asignarán para la reducción de las tarifas finales del Suministro Básico.

DUODÉCIMO. Que, conforme a los numerales 1, 2 y 3 de los Términos, plazos, criterios, bases y metodologías de los Contratos Legados y mecanismos para su evaluación (Términos), los Contratos Legados para el Suministro Básico vigentes, tienen la finalidad de minimizar los costos del Suministro Básico, y permitir la reducción de las tarifas finales del Suministro Básico, por lo que se establecen términos para los siguientes modelos de contrato (i) Modelo de Contrato Legado para el Suministro Básico para Centrales Eléctricas Legadas; (ii) Modelo de Contrato Legado para el Suministro Básico para Centrales Externas Legadas Renovables; y (iii) Modelo de Contrato Legado para el Suministro Básico para Centrales Externas Legadas con Servicios Conexos, y se incluye como Anexo D, la Metodología, Criterios y Términos para Contratos Legados para el Suministro Básico, el cual identifica: (a) las Centrales Eléctricas seleccionadas para formar parte de los Contratos Legados para el Suministro Básico que deberá suscribir CFE Suministrador de Servicios Básicos y las empresas de Generación de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), así como el plazo de vigencia correspondiente para cada una de ellas, y (b) la lista de Centrales Eléctricas que serán

asignadas en prioridad para cubrir los costos de suministro de los usuarios domésticos, seleccionadas siguiendo el criterio de menor costo y el número de años a partir de la fecha de operación comercial que deberán asignarse en prioridad al servicio doméstico, con el fin de proveer un mecanismo de transición.

DECIMOTERCERO. Que, la Comisión emitió el Acuerdo A/053/2022 del 23 de diciembre de 2022, por el que autoriza el cálculo y ajuste de las tarifas finales que aplicará de manera individual a la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

DECIMOCUARTO. Que, mediante Oficio No. SSB-05-0131/2023 del 21 de febrero de 2023, de conformidad con el acuerdo Cuarto del A/053/2022, la Empresa Productiva Subsidiaria CFE SSB entregó a la Comisión la información relativa a los costos de los Contratos Legados del Suministro Básico (CLSB), del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM), de las Subastas de Largo Plazo (SLP) y de los Pequeños Sistemas Eléctricos, correspondiente al mes de enero de 2023 a fin de reconocerse a partir del mes de marzo de 2023.

DECIMOQUINTO. Que, de conformidad con el cálculo y ajuste del Anexo Único del Acuerdo A/053/2022 la Comisión llevó a cabo la actualización y reconocimiento mensual de los costos de generación de los CLSB del mes de febrero 2023 considerando los cargos variables por el combustible utilizado referidos en el inciso f, del numeral 3.3.5 y la actualización de los factores de ajuste el inciso j, del mismo numeral de dicho Anexo Único. Asimismo, se realizó la actualización y reconocimiento mensual de los costos de la energía eléctrica adquirida en el MEM y los costos de la energía eléctrica adquirida mediante SLP del mes de enero 2023 que resultaron de la información reportada por CFE SSB, y que se aplicaron sobre el volumen esperado de la energía eléctrica determinados por la Comisión, así mismo, se realizó el reconocimiento de los costos de la potencia y de los Certificados de Energía Limpia (CEL), adquiridos mediante SLP. Por otro lado, se actualizó y reconoció durante el mes de aplicación del presente Acuerdo, el diferencial del costo mensual de los Pequeños Sistemas Eléctricos estimado por la Comisión del mes de enero de 2023 con base en la información proporcionada por CFE SSB y de conformidad con el numeral 4 del Anexo Único del Acuerdo A/053/2022.

DECIMOSEXTO. Que, derivado del análisis, revisión y actualización mensual de los costos de generación estimados por la Comisión y de los costos presentados por CFE SSB, se concluyó que, para determinar el factor de ajuste de los cargos de generación de marzo de 2023, el diferencial de los costos de generación de los CLSB, del MEM, y de las SLP se repartirán hasta en los siguientes 3, 2 y 2 meses respectivamente, contados a partir del mes de marzo de 2023. Los costos de generación y Productos Asociados de los Pequeños Sistemas Eléctricos se reconocerán durante marzo 2023, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.4.2 del Anexo Único del A/053/2022. Lo anterior, con la finalidad de recuperar los costos de generación del Suministro Básico, mantener la estabilidad en las tarifas o, en su caso, mitigar la volatilidad de las mismas.

DECIMOSÉPTIMO. Que, de conformidad con el Considerando Trigésimo Quinto y Trigésimo Sexto, y el acuerdo Quinto del Acuerdo A/053/2022, se reconoce el diferencial excedente de los costos de generación por un monto de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 Moneda Nacional), correspondientes al mes de marzo de 2023, derivado del diferencial excedente que ascendió a \$108,833,731,340.43 pesos (ciento ocho mil ochocientos treinta y tres millones setecientos treinta y un mil trescientos cuarenta pesos 43/100 Moneda Nacional).

DECIMOCTAVO. Que, de conformidad con la Metodología contenida en el Anexo Único del Acuerdo A/053/2022 y los Considerandos Decimotercero, Decimocuarto, Decimoquinto, Decimosexto y Decimoséptimo la Comisión determinó que el factor de ajuste de los cargos tarifarios de energía y capacidad es de 1.83% respecto al mes inmediato anterior, mismos que aplicará CFE Suministrador de Servicios Básicos durante el plazo comprendido del 1 al 31 de marzo de 2023.

DECIMONOVENO. Que, el artículo 48, párrafo primero del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica establece que las contraprestaciones, precios o Tarifas Reguladas que determine o apruebe la Comisión serán máximas, pudiendo los Generadores que provean Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista, Transportistas, Distribuidores, Suministradores de Servicios Básicos y Suministradores de Último Recurso pactar acuerdos convencionales o descuentos en términos de los criterios que al efecto determine la Comisión mediante disposiciones administrativas de carácter general. En cualquier caso, la negociación de dichos acuerdos convencionales o el otorgamiento de descuentos deberán sujetarse a principios de generalidad y no indebida discriminación. Los permisionarios a que se refiere dicho artículo deberán registrar ante la Comisión los contratos en los que se hayan pactado acuerdos convencionales o descuentos.

VIGÉSIMO. Que, la Comisión calculará el valor de las tarifas finales del Suministro Básico a la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos que aplicará del 1 al 31 de marzo de 2023, publicará en su página de internet la memoria de cálculo utilizada para determinar dichas tarifas finales y notificará a través de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los artículos 139, párrafo primero de la LIE; 25, fracciones V, VII y XI de la LORCME; y 27, fracciones XIII y XLV, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía. En virtud de lo anterior, y con la finalidad de proporcionar la máxima publicidad y transparencia a la determinación y aplicación de las tarifas finales del Suministro Básico, así como brindar certidumbre a los Usuarios Finales de la Industria Eléctrica, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se determinan las tarifas finales del Suministro Básico aplicables para la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos durante el período comprendido del 1 al 31 de marzo de 2023, o hasta en tanto se modifiquen o sustituyan, mismas que han sido calculadas por la Comisión Reguladora de Energía, conforme al Acuerdo A/053/2022 y Considerandos Decimotercero, Decimocuarto, Decimoquinto, Decimosexto y Decimoséptimo y Decimooctavo del presente Acuerdo, para quedar como se indican en el Anexo Único de este Acuerdo.

SEGUNDO. Se determina incluir como parte de los Ingresos Recuperables del Suministro Básico los costos de generación de los Pequeños Sistemas Eléctricos incurridos en enero de 2022, durante el mes de aplicación del presente Acuerdo; así como el excedente de los costos de generación por un monto de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) correspondientes al mes de marzo de 2023.

TERCERO. Se instruye a la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos para que publique a través de su página de internet, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles posteriores a la notificación del presente Acuerdo, las tarifas finales del Suministro Básico a que hace referencia el acuerdo Primero del presente documento, esto de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo Octavo del Acuerdo A/053/2022.

CUARTO. Publíquese en la página de internet de la Comisión Reguladora de Energía, en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la notificación referida en el acuerdo anterior, la memoria de cálculo utilizada para determinar las tarifas finales del Suministro Básico aplicables del 1 al 31 de marzo de 2023, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo Séptimo del Acuerdo A/053/2022.

QUINTO. Se instruye a CFE Suministrador de Servicios Básicos a publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente Acuerdo y su Anexo Único con el objetivo de cumplir con el criterio de máxima publicidad, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles después del 1 de marzo de 2023; dicha publicación no está sujeta al inicio de la aplicación del presente Acuerdo. CFE Suministrador de Servicios Básicos deberá informar mediante escrito a la Comisión Reguladora de Energía, el cumplimiento de dicha instrucción dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO. La emisión del presente Acuerdo, no constituye un acto administrativo de carácter general, ni sustituye a las Disposiciones Administrativas de Carácter General a que hace referencia el artículo 138 párrafo primero, de la Ley de la Industria Eléctrica en relación con las Tarifas Reguladas, sino que constituye un acto administrativo individual que permitirá a CFE Suministrador de Servicios Básicos obtener los ingresos recuperables por la prestación del servicio señalado en el artículo 138, párrafo segundo de la Ley de la Industria Eléctrica.

SÉPTIMO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, fracciones V, VII y XI de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 27, fracciones XIII y XLV, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía; y 35, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, en el ámbito de su competencia, notifique el presente Acuerdo.

OCTAVO. Notifíquese el presente Acuerdo a CFE Suministrador de Servicios Básicos, y hágase de su conocimiento que el presente acto administrativo podrá impugnarse mediante juicio de amparo indirecto, en términos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, dentro del plazo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

NOVENO. Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas mediante el presente Acuerdo son máximas, pudiendo CFE Suministrador de Servicios Básicos pactar acuerdos convencionales otorgar descuentos sujetos a principios de generalidad y no indebida discriminación, conforme a los criterios que así determine, hasta en tanto se emitan las disposiciones administrativas de carácter general correspondientes. De ser el caso, CFE Suministrador de Servicios Básicos deberá informar a la Comisión Reguladora de Energía a través de medios oficiales, los acuerdos o descuentos que aplique y los criterios considerados, conforme a lo previsto en el Considerando Decimonoveno del presente Acuerdo.

DÉCIMO. Inscríbese el presente Acuerdo bajo el número A/005/2023, en el Registro al que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, incisos a) y e), de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 4 y 16, último párrafo del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2017 y su modificación publicada por el mismo medio el 11 de abril de 2019.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2023.

División Valle de México Sur

| Categorías | | Tarifas Reguladas 2023 | | | | | Cargos variables | |
|---------------------|--------------|------------------------|--------------|----------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|-----------|
| | | Transmisión | Distribución | Operación del CENACE | Operación del Suministrador Básico | Servicios conexos no MEM | Energía | Capacidad |
| Categoría tarifaria | Unidades | | | | | | | |
| DB1 | \$/mes | | | | 83.39 | | | |
| | \$/kWh | 0.1758 | 0.9759 | 0.0063 | | 0.0062 | 0.830 | 0.665 |
| DB2 | \$/mes | | | | 83.39 | | | |
| | \$/kWh | 0.1758 | 0.8363 | 0.0063 | | 0.0062 | 0.829 | 0.662 |
| PDBT | \$/mes | | | | 83.39 | | | |
| | \$/kWh | 0.1758 | 0.7956 | 0.0063 | | 0.0062 | 1.623 | 1.110 |
| GDBT | \$/mes | | | | 833.91 | | | |
| | \$/kWh | 0.1758 | | 0.0063 | | 0.0062 | 2.020 | |
| | \$/kW | | 315.16 | | | | | 300.21 |
| RABT | \$/mes | | | | 83.39 | | | |
| | \$/kWh | 0.1758 | 0.7956 | 0.0063 | | 0.0062 | 0.815 | 0.780 |
| RAMT | \$/mes | | | | 833.91 | | | |
| | \$/kWh | 0.1758 | | 0.0063 | | 0.0062 | 0.715 | |
| | \$/kW | | 70.70 | | | | | 152.25 |
| APBT | \$/mes | | | | 83.39 | | | |
| | \$/kWh | 0.1758 | 0.7956 | 0.0063 | | 0.0062 | 1.854 | 2.033 |
| APMT | \$/mes | | | | 833.91 | | | |
| | \$/kWh | 0.1758 | | 0.0063 | | 0.0062 | 1.156 | 1.118 |
| | \$/kW | | 70.70 | | | | | |
| GDMTO | \$/mes | | | | 833.91 | | | |
| | \$/kWh | 0.1758 | | 0.0063 | | 0.0062 | 1.397 | |
| | \$/kW | | 70.70 | | | | | 345.01 |
| GDMTH | \$/mes | | | | 833.91 | | | |
| | \$/kWh Base | 0.1758 | | 0.0063 | | 0.0062 | 0.9108 | |
| | \$/kWh Punta | 0.1758 | | 0.0063 | | 0.0062 | 1.6266 | |
| | \$/kW | | 70.70 | | | | | 396.74 |
| DIST | \$/mes | | | | 2501.72 | | | |
| | \$/kWh Base | 0.1758 | | 0.0063 | | 0.0062 | 0.9103 | |
| | \$/kWh Punta | 0.1758 | | 0.0063 | | 0.0062 | 1.6190 | |
| | \$/kW | | | | | | 1.9335 | 396.74 |
| DIT | \$/mes | | | | 2501.72 | | | |
| | \$/kWh Base | 0.0772 | | 0.0063 | | 0.0062 | 0.9265 | |
| | \$/kWh Punta | 0.0772 | | 0.0063 | | 0.0062 | 1.7269 | |
| | \$/kW | | | | | | 1.9422 | 396.74 |

(R.- 535625)

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 Controversia Constitucional 35/2020, así como el Voto Particular de la señora Ministra Yasmín Esquivel Mossa.

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

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 35/2020
ACTOR: PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

MINISTRA PONENTE: NORMA LUCÍA PIÑA HERNÁNDEZ
SECRETARIO: MELESIO RAMOS MARTÍNEZ

Vo. Bo.
MINISTRA

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente a la sesión del día quince de noviembre de dos mil veintidós.

VISTOS; para resolver, los autos de la controversia constitucional identificada al rubro; y

RESULTANDO

PRIMERO. Presentación de la demanda. Mediante escrito recibido el cuatro de marzo de dos mil veinte en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, **Salvador Juan Ortiz Morales**, quien se ostentó como el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado Libre y Soberano de Baja California, en representación del Poder Judicial de dicha entidad federativa, promovió controversia constitucional en contra del Poder Legislativo del Estado de Baja California, en la que impugnó *“La reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para crear un artículo 294, aprobado mediante Decreto número 03, de fecha 03 de octubre de 2019, y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California Tomo CXXVI, No. 61 de fecha el día (sic) 13 de diciembre de 2019, sección III”*.

SEGUNDO. Conceptos de invalidez. La parte actora hizo valer los conceptos de invalidez que se sintetizan a continuación:

1. Violaciones con potencial invalidatorio (sic) del proceso legislativo. Refiere que la Legislatura del Estado de Baja California, transgredió en perjuicio del Poder Judicial del Estado, su derecho de audiencia, debido proceso y legalidad contenidos en los artículos 14, segundo párrafo y 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al haber dispensado el trámite legislativo de la norma impugnada; al no turnarla a la Comisión de Dictamen Legislativo correspondiente, así como abstenerse de convocar al Poder Judicial del Estado de Baja California para formar parte de los trabajos legislativos –lo que impidió a dicho Poder ejercer su derecho de audiencia para opinar, discutir y hacerse representar–, aunado a que no se razonó ni justificó que se tratara de un caso de urgente necesidad y de obvia resolución.

Expuso que, en relación con el proceso de creación de normas, éste fue violentado, puesto que convocar al Poder Judicial a participar en la discusión de un proyecto legislativo con asuntos propios de dicho Poder, es una obligación del Congreso del Estado y no una facultad discrecional; máxime al referirse a asuntos relativos a la organización, funcionamiento y competencia del ramo de la administración de justicia.

Afirma, que en la sesión de Pleno del día tres de octubre de dos mil diecinueve, se solicitó la dispensa de trámite; sin embargo, no se emitió ninguna justificación sobre la urgencia de su aprobación, a fin de seguir con los trámites legislativos ordinarios previstos en el orden jurídico estatal. Asimismo, asevera que las Comisiones de Gobernación, Legislación y Puntos Constitucionales y de Hacienda y Presupuesto, tuvieron tiempo suficiente para dar el trámite que la ley marca, puesto que se advierte que la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se propone la adición del artículo 294 a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, se recibió por el Departamento de Procesos Parlamentarios el tres de octubre de dos mil diecinueve; sin embargo, la XXIII Legislatura tuvo conocimiento del asunto, al menos el doce de agosto de dos mil diecinueve. Así, asegura que la urgencia también queda desvirtuada en tanto que la reforma aprobada por el Pleno el tres de octubre de dos mil diecinueve fue publicada hasta el trece de diciembre de dicha anualidad.

2. Violación al principio de independencia judicial en su dimensión individual. Argumenta que el artículo del Decreto cuya invalidez se demanda, así como los artículos transitorios tercero y cuarto, violentan lo dispuesto por los numerales 17, séptimo párrafo y 116, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al atentar contra la autonomía e independencia del Poder Judicial local, al

excederse en la imposición de obligaciones reglamentarias y cargas más allá de las facultades legislativas. Para ello, relaciona diversas disposiciones normativas tanto nacionales como internacionales, que a su parecer fueron transgredidas.

Enfatiza que la violación constitucional se contextualiza en tres¹ (sic) vertientes principales:

- i. La medida es desigual, inequitativa y desproporcionada al establecer las formas y condiciones de entrega del haber de retiro a los jueces y por ende no garantiza que los jueces tengan acceso a una vida digna, así como a las garantías de seguridad social en su vertiente de cobertura médica integral para el beneficiario y sus acreedores alimentarios. Que no se respetó la irreductibilidad de los emolumentos a los que tiene derecho todo juzgador, ya que el Decreto cuya invalidez se reclama obliga a que sólo con las aportaciones de los jueces (descuentos de su remuneración mensual) se costeen las percepciones por concepto de haber de retiro que percibirán por dos años; aunado que no se otorgó en dicha regulación previsiones de seguridad social como lo es el seguro médico posterior a la conclusión del cargo.

Que en ese sentido el legislador estatal se limitó a establecer un sistema de ahorro obligatorio para los jueces del Poder Judicial del Estado. Es decir, impidió que el Estado de Baja California cumpla con su obligación de asignar recursos presupuestales.

Que de la lectura del artículo que impugna, se advierte que el monto será entregado a los funcionarios jurisdiccionales; sin embargo, no garantizan que tengan acceso a una vida digna, puesto que el haber de retiro que se contempla, se aleja de los lineamientos que la Primera Sala de este Alto Tribunal ha determinado.

- ii. Se impone la obligación al Consejo de la Judicatura de expedir el Reglamento del Haber de Retiro de los Jueces del Poder Judicial del Estado y que éste se apruebe por mayoría calificada, lo que, dice, se traduce en exceso e invasión de esferas competenciales, ya que sólo le corresponde a dicho órgano (Poder Judicial), la forma y términos en que se aprueban sus reglamentos y acuerdos; vulnerándose en el caso concreto la prohibición a la no dependencia –principio que implica que un Poder impida a otro, de forma antijurídica, tomar decisiones o actuar de manera autónoma–, que se desprende del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TERCERO. Artículos constitucionales que se aducen violados. Los preceptos 1; 14, segundo párrafo; 16, primer párrafo, 17; 116, fracción III y 127, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CUARTO. Trámite. Por acuerdo de cinco de marzo de dos mil veinte, el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente controversia constitucional, asignándole el número 35/2020; y, con fundamento en los artículos 24 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, párrafo primero, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ordenó turnar el expediente a la Ministra **Norma Lucía Piña Hernández** para que instruyera el procedimiento correspondiente.

QUINTO. Admisión. Por auto de diecisiete de marzo de dos mil veinte, la Ministra instructora reconoció personalidad al promovente para actuar en representación legal del Poder Judicial del Estado de Baja California; admitió a trámite la controversia constitucional; tuvo por designados delegados y por ofrecidas las pruebas documentales que se exhibieron con la demanda; tuvo como autoridad demandada al **Poder Legislativo del Estado de Baja California**, y respecto de los actos cuya invalidez se reclama, en suplencia de la queja, tuvo como demandados al **Poder Ejecutivo** y al **Secretario de Gobierno** de la citada entidad; se ordenó el emplazamiento de los demandados otorgándoles el plazo legal correspondiente para que formularan su contestación de demanda. Asimismo, dio vista con la demanda a la **Fiscalía General de la República** y a la **Consejería Jurídica del Gobierno Federal**, a fin de que manifestaran lo que a su interés conviniera.

SEXTO. Contestación de la demanda por parte del Poder Legislativo. Mediante escrito recibido el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, **Eva Griselda Rodríguez** y **María Luisa Villalobos Ávila**, quienes se ostentaron como Presidenta y Secretaria, respectivamente, de la Mesa Directiva de la XXIII Legislatura Constitucional del Congreso del Estado de Baja California, en representación del Poder Legislativo de dicha entidad, contestaron la demanda, en la que manifestaron medularmente lo siguiente:

¹ En realidad, sólo señala dos aspectos.

Causas de improcedencia.

Solicitaron que fueran examinadas de oficio, de conformidad con lo establecido por el artículo 19, último párrafo, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Respecto al primer concepto de invalidez.

Sostuvieron que en el Estado de Baja California, el proceso legislativo se encuentra plasmado en los artículos 29, 30 y 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; así como en los numerales 116, 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California; que del dispositivo 119 de la mencionada Ley Orgánica se desprende la figura de la dispensa de trámite ordinario, para así pasar directamente a discusión y votación ante el Pleno del Congreso del Estado. Y que, en el caso concreto, en la sesión de tres de octubre de dos mil veinte se solicitó dicha dispensa, dada la existencia de una sentencia de amparo que obligaba al Congreso de ese Estado a legislar sobre el tema del haber de retiro para jueces del Poder Judicial de la entidad, la cual fue aprobada –la dispensa– por unanimidad. Y que, en ese sentido, no existe violación al proceso legislativo respecto de la indebida motivación para dispensar el trámite legislativo.

Asimismo, explicaron que se realizaron diversos actos por parte de la Comisión de Gobierno, Legislación y Puntos Constitucionales y de Hacienda, tendentes a cumplimentar la resolución federal; que se solicitaron opiniones a diversas autoridades respecto de la viabilidad y solución del tema; y que se fueron señalando todas y cada una de las opiniones resultantes y motivaciones que culminaron en el texto de la creación del artículo 294 propuesto.

Por otra parte, afirmaron que la falta de convocatoria del Poder Judicial del Estado de Baja California, estuvo plenamente justificada, dada la existencia de la dispensa del trámite. Sin embargo, aclararon que la parte actora únicamente participa en el procedimiento legislativo con voz dentro de las comisiones y no con voto; y que no obstante, dicha autoridad judicial sí tuvo intervención dentro del proceso legislativo, toda vez que por oficio número **PCG/007/2013** se solicitó al Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California, para que emitiera opinión respecto de la viabilidad de la ejecución del haber de retiro para jueces, el cual fue debidamente contestado por el Presidente, en el que no manifestaron ninguna de las consideraciones que ahora señalan como conceptos de invalidez.

Respecto a lo vertido por la accionante de que la legislatura tuvo el tiempo suficiente para realizar el trámite ordinario, sostuvieron que la presentación de la iniciativa ante el Pleno del Congreso, obedece a momentos diferentes, los cuales en una primera etapa se recibió el requerimiento y posteriormente se aprobó que la Comisión de Gobierno, Legislación y Puntos Constitucionales y de Hacienda, tomara conocimiento del asunto; segundo, la realización de trabajos dentro de la propia comisión para recabar información del tema y una vez obtenida, se procedió al proceso de elaboración de la iniciativa presentada; y, tercero, el proceso ordinario que es el que reclama el promovente que no se llevó a cabo.

Por último, afirmó que no es injerencia del Poder Legislativo la publicación del Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Respecto al segundo concepto de invalidez.

Negaron que en la norma impugnada, cuya invalidez se reclama, exista una disposición que atente contra la autonomía e independencia del Poder Judicial, ya que dicho numeral tiene como finalidad atender la omisión legislativa en el supuesto del haber de retiro de los jueces, tal como fue ordenado por el titular del Juzgado Octavo de Distrito con residencia en la Ciudad de Ensenada, en cumplimiento a la resolución dictada por el Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito en el amparo en revisión 393/2018.

Sostuvieron que para establecer el esquema precisado en el artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, se solicitó a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, la viabilidad financiera relativa a la creación del haber de retiro de los jueces del poder judicial de dicha entidad, y esa Secretaría especificó que el haber de retiro debía ser autofinanciable mediante un fideicomiso dentro de la propia autoridad judicial y que no formara parte del subsidio estatal ordinario que aporta el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California en el presupuesto de egresos; asimismo, se buscó la opinión de la Auditoría Superior de la entidad, respecto a la viabilidad financiera para la ejecución del haber de retiro de los jueces del Poder Judicial de ese Estado, la cual precisó que el proyecto de ley o decreto que deba ser sometido a la votación del Pleno de esa legislatura, debía incluir en su dictamen la estimación del impacto presupuestario, constituyendo un acto preliminar a la emisión de las normas que constituyen el objeto de cumplimiento de la ejecutoria de amparo, correspondiéndole la ejecución al Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Estimaron importante destacar que el Poder Judicial de la entidad, celebró un contrato de fideicomiso irrevocable para la creación de un fideicomiso de retiro para magistrados numerarios del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, el cual se encuentra extinto.

Así, resaltaron entre otras cuestiones, que al analizar el esquema para establecer el haber de retiro para los jueces, el Pleno del Congreso del Estado de Baja California, analizó el contenido y alcance del principio de independencia de magistrados y jueces, lo cual se logra a través de la creación de condiciones de seguridad y estabilidad en el empleo. Aunado a que se allegaron de elementos para conocer la situación respecto al retiro escalonado de los jueces. Por otra parte, afirman que sí fue considerado lo dispuesto en el artículo 62 de la Constitución local; aseveraron que el haber de retiro es un derecho y no un privilegio; que en el tema fue considerado que tal derecho –el haber de retiro– se debe interrumpir en el caso de que el juez retirado se incorpore a cualquier encargo, empleo o comisión en cualquier rama de la administración pública que le genere una percepción derivada del presupuesto público.

Argumentan que, en el caso, la obligación por parte del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California de expedir la reglamentación correspondiente, fue con base y conforme a la Ley de Disciplina Financiera y la opinión de la Auditoría Superior del Estado, que además dicha autoridad es la que deberá gestionar la viabilidad financiera correspondiente ante la Secretaría de Planeación y de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California, sobre la base de que el fondo correspondiente sea autofinanciable y no forme parte del subsidio estatal ordinario que aporta el Poder Ejecutivo al Poder Judicial de la entidad; máxime que dicho Consejo de la Judicatura del Estado, aprobó el reglamento del artículo 293 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California que regula el haber de retiro para los magistrados.

Finalmente, sostienen que el carácter de intransferible es en razón a que es un derecho personalísimo, que no incluye terceras personas ya sea por voluntad o por sucesión, y que por cuanto hace al principio de irreductibilidad del salario o emolumentos es aplicable el criterio jurisprudencial P./J. 27/2012 (10a).²

SÉPTIMO. Contestación de la demanda por parte del Poder Ejecutivo. Por escrito recibido el once de enero de dos mil veintiuno, **Amador Rodríguez Lozano**, quien se ostentó como **representante del Poder Ejecutivo y como Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California**, contestó la demanda, en la que manifestó substancialmente lo siguiente:

Causas de improcedencia.

Alegó que el Poder Judicial del Estado de Baja California carece de interés legítimo para promover la controversia constitucional, en tanto no es la vía idónea para asumir la defensa de los intereses de particulares o de sus derechos humanos.

Respecto al primer concepto de invalidez.

Asevera que contrario a lo afirmado por el Poder Judicial accionante, sí se siguió el proceso legislativo, observando las particularidades especiales del caso que motivaron la dispensa de trámite del envío a comisiones para que se presentara la iniciativa de manera directa, se discuta y se vote en la misma sesión, conforme a lo previsto en el artículo 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y lo dispuesto por el diverso 119 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California, que establece que en los casos de urgencia notoria calificada por mayoría de votos de los diputados presentes –en el caso particular por unanimidad– el Congreso del Estado puede dispensar los trámites reglamentarios para la aprobación de las leyes y decretos.

Así, sostiene que sí se justificó la urgencia de dispensa de trámites legislativos, en virtud de que la norma debía expedirse para dar cumplimiento a una ejecutoria de amparo, y que, con la dispensa fundada y motivada, era jurídicamente improcedente que la comisión legislativa diera vista al Tribunal Superior de Justicia del Estado; para ello trae a contexto lo sostenido por este Alto Tribunal en la tesis de jurisprudencia P./J. 33/2007.³

Respecto al segundo concepto de invalidez.

En este apartado, explica que el haber de retiro es una prestación económica de previsión social que se le entrega a determinados servidores públicos, normalmente en una exhibición con motivo de su retiro, el cual debe estar expresamente previsto en una norma materialmente legislativa para que su otorgamiento sea

² De rubro: "IRREDUCTIBILIDAD DE LOS SALARIOS DE MAGISTRADOS Y JUECES LOCALES. ESTE PRINCIPIO SE CIRCUNSCRIBE A LOS RUBROS QUE FORMAN PARTE DEL CONCEPTO "REMUNERACIONES" A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 127, FRACCIÓN I, CONSTITUCIONAL, POR LO QUE NO ES EXTENSIVO AL HABER DE RETIRO".

³ De rubro: **PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO. CONDICIONES PARA QUE PUEDA ACTUALIZARSE LA URGENCIA EN LA APROBACIÓN DE LEYES Y DECRETOS (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA).**

constitucionalmente válido. Que conforme a lo establecido en el artículo 116, fracción III, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados gozan de autonomía para decidir sobre la integración y funcionamiento de los poderes judiciales, siempre y cuando se respete la estabilidad e inamovilidad en el cargo y se asegure la independencia judicial, para ello, establece que se deben seguir diversos parámetros, entre los que destaca que en caso de que el periodo de nombramiento no sea vitalicio, al final de éste –el periodo– puede otorgarse un haber de retiro, el cual determinarán los Congresos Estatales.

Así, refiere que el haber de retiro no contempla bases o lineamientos para su otorgamiento, así como tampoco existen parámetros, por lo que la forma en que se fijen las bases, mecanismos, esquema, cuantía, periodicidad o condiciones para el otorgamiento, está sujeta a la libertad de configuración normativa de las entidades federativas, conforme a lo dispuesto en el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Agrega que al prever la norma impugnada un haber de retiro contribuye a la tutela efectiva del principio de independencia judicial previsto a favor del Poder Judicial, en tanto se les provee de estabilidad en el ejercicio de sus cargos. Puntualiza que el haber de retiro no tiene por objeto que los jueces tengan cobertura de servicio médico, por el contrario, es una retribución monetaria que los servidores públicos –jueces– habrán de percibir al retirarse del cargo.

Por otra parte, aduce que el concepto del haber de retiro está claramente diferenciado del significado de la remuneración; y que en ese sentido no comparte la regla de irreductibilidad constitucional de las remuneraciones de los jueces.

Explica que el legislador consideró financieramente viable que el haber de retiro se previera bajo un esquema autofinanciable durante cada ejercicio fiscal con aportaciones de los beneficiarios, con ingresos del Poder Judicial y no del subsidio estatal ordinario.

Afirma que, contrario a lo expuesto por el Poder Judicial accionante, la facultad reglamentaria otorgada al Consejo de la Judicatura, fortalece las garantías institucionales de autonomía e independencia, ya que una de las principales características de los órganos estatales que deben actuar con total independencia, consiste en crear su propia legislación.

OCTAVO. Opiniones. Ni la Fiscalía General de la República ni la Consejería Jurídica del Gobierno Federal, emitieron opinión alguna.

NOVENO. Audiencia. Substanciado el procedimiento en este asunto, el veinticinco de febrero de dos mil veintiuno se celebró la audiencia prevista en el artículo 29 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, en la que se hizo relación de los autos, se tuvieron por exhibidas las pruebas ofrecidas, no presentaron alegatos las partes y se puso el expediente en estado de resolución.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Competencia. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer de la presente controversia constitucional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105, fracción I, inciso h), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1° de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, toda vez que se trata de una controversia constitucional en la que el representante del Poder Judicial del Estado de Baja California, –Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California– impugna una norma de carácter general emitida por el Poder Legislativo de dicha entidad.

SEGUNDO. Oportunidad. La demanda fue presentada por el Poder Judicial del Estado de Baja California dentro del término que prevé el artículo 21 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ese precepto establece:

“Título II

De las Controversias Constitucionales

(...)

Artículo 21. *El plazo para la interposición de la demanda será:*

(...)

II. *Tratándose de normas generales, de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia, y (...)*”

Como se ve, el precepto recién transcrito señala que tratándose de la impugnación de normas generales, el plazo para la interposición de la demanda de controversia constitucional será de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

Dicho término de **treinta días** deberá contabilizarse en **días hábiles**, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la citada ley reglamentaria, que dispone:

“Artículo 3o. Los plazos se computarán de conformidad con las reglas siguientes:

I. Comenzarán a correr al día siguiente al en que surta sus efectos la notificación, incluyéndose en ellos el día del vencimiento;

II. Se contarán sólo los días hábiles, y

III. No correrán durante los periodos de receso, ni en los días en que se suspendan las labores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

En ese sentido, si en el caso el **Decreto 03 por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para adicionar el artículo 294** fue publicado en el Periódico Oficial de ese Estado el **13 (trece) de diciembre de 2019 (dos mil diecinueve)**; lo cual se tiene por demostrado en atención a que es un hecho notorio; entonces el término de treinta días hábiles para promover la controversia constitucional respectiva inició a partir del día dos (02) de enero de dos mil veinte (2020) y feneció del catorce (14) de febrero de ese año.

Lo anterior, sin contabilizar los días catorce y quince de diciembre de dos mil diecinueve; cuatro, cinco, once, doce, dieciocho, diecinueve, veinticinco, veintiséis de enero de dos mil veinte; uno, dos, ocho y nueve de febrero de dos mil veinte; porque fueron sábados y domingos, respectivamente. Tampoco se contabilizan los días dieciséis a treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve por corresponder a periodo vacacional (periodo de receso) de este Alto Tribunal; ni los días uno de enero, así como tres y cinco de febrero de dos mil veinte por haber sido inhábiles.

En este orden de ideas, si el Poder Judicial del Estado de Baja California presentó su demanda de controversia constitucional el día **trece de febrero de dos mil veinte, ante el servicio postal mexicano (Correos de México)** tal y como se desprende del sobre que obra a foja 123 del cuaderno relativo a esta controversia constitucional, entonces **es claro que dicha demanda se presentó de manera oportuna.**

Lo anterior, de conformidad con el artículo 8 de la mencionada Ley Reglamentaria que es de la literalidad siguiente:

“Artículo 8o. Cuando las partes radiquen fuera del lugar de residencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las promociones se tendrán por presentadas en tiempo si los escritos u oficios relativos se depositan dentro de los plazos legales, en las oficinas de correos, mediante pieza certificada con acuse de recibo, o se envían desde la oficina de telégrafos que corresponda. **En estos casos se entenderá que las promociones se presentan en la fecha en que las mismas se depositan en la oficina de correos o se envían desde la oficina de telégrafos, según sea el caso, siempre que tales oficinas se encuentren ubicadas en el lugar de residencia de las partes.**”

TERCERO. Legitimación activa. A continuación, se procede a analizar la legitimación de la parte actora, por ser presupuesto indispensable para el ejercicio de la acción.

Los artículos 10, fracción I y 11, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 Constitucional,⁴ establecen que el actor deberá comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que en términos de las normas que lo rigen estén facultados para representarlo.

⁴ **Artículo 10.** Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales:

I. Como actor, la entidad, poder u órgano que promueva la controversia;

II. Como demandado, la entidad, poder u órgano que hubiere emitido y promulgado la norma general o pronunciado el acto que sea objeto de la controversia;

III. Como tercero o terceros interesados, las entidades, poderes u órganos a que se refiere la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que sin tener el carácter de actores o demandados, pudieran resultar afectados por la sentencia que llegare a dictarse, y

IV. El Procurador General de la República.

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

En las controversias constitucionales no se admitirá ninguna forma diversa de representación a la prevista en el párrafo anterior; sin embargo, por medio de oficio podrán acreditarse delegados para que hagan promociones, concurren a las audiencias y en ellas rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos previstos en esta ley.

(...) El acreditamiento de la personalidad de estos servidores públicos y su suplencia se harán en los términos previstos en las leyes o reglamentos interiores que correspondan.

En ese tenor, la demanda fue suscrita por el Magistrado **Salvador Juan Ortiz Morales**, en su carácter de representante del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Baja California, al ostentar el encargo de Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de dicha entidad, lo que acreditó con la copia certificada del acta número mil setecientos setenta y dos, correspondiente a la sesión extraordinaria del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, celebrada el siete noviembre de dos mil diecisiete, en donde se puede apreciar que fue electo para ocupar dicho cargo por un periodo de tres años y que tomó la protesta de ley respectiva, por lo tanto, se encuentra legitimado.

Consecuentemente, de conformidad con los artículos 57, párrafos primero y tercero, y 64, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California (preceptos legales vigentes a la fecha de presentación de la demanda) –actualmente artículo 57, párrafos primero y sexto–⁵ establecen que el Poder Judicial del Estado de Baja California, se ejercerá por el Tribunal Superior de Justicia, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz y Jurados; asimismo que **la representación de dicho poder estará a cargo del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, el cual se elegirá y desempeñará sus funciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California; de ahí que se determine que **Salvador Juan Ortiz Morales** tiene legitimación para promover la presente controversia; además de que el Poder Judicial del Estado de Baja California es uno de los entes legitimados para promover una controversia constitucional en términos del artículo 105, fracción I, inciso h), de la Constitución Federal.

Cabe precisar, que el veintinueve de septiembre de dos mil veinte, el Magistrado **Jorge Ignacio Pérez Castañeda** se apersonó en el presente medio de control de constitucionalidad en su carácter de actual Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California, personalidad que acreditó con el acta número mil novecientos cuarenta y dos, correspondiente a la sesión extraordinaria del cuatro de agosto de dos mil veinte, en donde se puede apreciar que fue electo para ocupar dicho cargo por un periodo de tres años y que tomó la protesta de ley respectiva, por lo tanto, también se encuentra legitimado.

CUARTO. Legitimación pasiva. Se procede al análisis de la legitimación de las demandadas, en atención a que es una condición necesaria para la procedencia de la acción consistente en que dicha parte sea la obligada por la ley para satisfacer la pretensión de la demanda en caso de que resulte fundada.

De conformidad con los artículos 10, fracción II y 11, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de la materia, tienen el carácter de autoridades demandadas en esta controversia constitucional los **Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Baja California**, así como el Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo de dicha entidad.

Ahora, el **Poder Ejecutivo del Estado de Baja California** y el **Secretario General de Gobierno** de dicho poder acudieron a esta instancia de control constitucional representados por **Amador Rodríguez Lozano**, quien se ostentó como representante del Poder Ejecutivo y como Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California, lo que acreditó con la copia certificada de su nombramiento.

El artículo 52, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California,⁶ en relación con el numeral 26, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California⁷ y el diverso 6, fracción XXIII, del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del

⁵ Artículo 57. El Poder Judicial del Estado se ejercerá por el Tribunal Superior de Justicia, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz y Jurados.

[...]

La representación del Poder Judicial estará a cargo del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, el cual se elegirá y desempeñará sus funciones de acuerdo a lo que señale la Ley.

⁶ Artículo 52.- Son atribuciones del **Secretario General de Gobierno**:

[...]

III.- Las demás que le confiera la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

⁷ Artículo 26.- La Secretaría General de Gobierno, además de las atribuciones previstas por la Constitución del Estado, será responsable de atender la política interior del Estado, así como fortalecer y conducir las relaciones con los Poderes Legislativo y Judicial, así como la relativa a los Ayuntamientos y los Poderes Federales, ejecutando acciones que garanticen la gobernabilidad, la paz social, el respeto a los derechos humanos, la inclusión social y la igualdad de género, teniendo para tales efectos las siguientes atribuciones y obligaciones:

[...]

VIII. Asistir y representar legalmente al Poder Ejecutivo del Estado, en las acciones y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (sic);

Estado de Baja California⁸ establecen que la **Secretaría General de Gobierno**, entre otras facultades, representará jurídicamente al Ejecutivo del Estado de Baja California en los juicios y procedimientos en que sea parte y, en lo que aquí corresponde, en las controversias constitucionales.

En ese sentido, quien signa la contestación de demanda cuenta con la **representación del Poder Ejecutivo y como Secretario General de Gobierno** tiene legitimación pasiva para intervenir en esta controversia constitucional.

En representación del **Poder Legislativo** del Estado de Baja California comparecieron las diputadas **Eva Griselda Rodríguez y María Luisa Villalobos Ávila**, quienes se ostentaron como Presidenta y Secretaria, respectivamente, de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Baja California, lo que acreditaron con copia certificada del acta de sesión previa del Congreso del Estado de treinta de noviembre de dos mil veinte, donde consta la elección de la Mesa Directiva que conducirá los trabajos del segundo periodo ordinario de sesiones correspondiente al segundo año de ejercicio constitucional de la Vigésima Tercera Legislatura del Estado de Baja California, en la cual, se puede apreciar que fueron electas para ocupar tales cargos por el periodo comprendido del uno de diciembre de dos mil veinte al treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno.

De conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política local,⁹ el Poder Legislativo se deposita en el Congreso del Estado y su representación, por disposición del diverso 38 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California,¹⁰ recae en el Presidente y Secretario de su Mesa Directiva; por lo tanto, dichas funcionarias cuentan con facultades para contestar la demanda en representación del Poder Legislativo del Estado de Baja California.

QUINTO. Fijación de la materia de impugnación. De acuerdo a la lectura íntegra de la demanda de controversia constitucional, se advierte que el Poder Judicial del Estado de Baja California, (a través del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Baja California y del Consejo de la Judicatura Federal de ese Estado), impugna: **El Decreto 03 publicado en el Periódico Oficial de Baja California el 13 de diciembre de 2019 por el cual el Poder legislativo de esa entidad federativa reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, a fin de adicionar el artículo 294 de esa legislación.**

Ese precepto 294 adicionado, es de la literalidad siguiente:

“DECRETO No. 03

Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para crear un artículo 294, para quedar como sigue:

Artículo 294. *Al retirarse del cargo los Jueces del Poder Judicial que hayan alcanzado los setenta años de edad o completado los quince años en el ejercicio del encargo o que les haya sobrevenido una incapacidad física que les impida seguir en la función, tendrán derecho a recibir un haber de retiro, el cual tendrá carácter de intransferible, con una duración de dos años contados a partir del día siguiente al último día en que hayan estado en funciones, mismo que no será mayor al cincuenta por ciento de la última percepción que recibió como Juez del Poder Judicial del Estado.*

El Consejo de la Judicatura expedirá el Reglamento del Haber de Retiro de los Jueces del Poder Judicial del Estado, donde se determine el esquema, cuantía y condiciones para su entrega, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes de sus integrantes.

En el Reglamento del Haber de Retiro, se deberá contemplar la creación de un Fondo autofinanciable para el otorgamiento de este, en el que, mediante estudios de índole actuarial contable realizados a solicitud y patrocinio del Poder Judicial, y previa opinión de viabilidad financiera de la autoridad facultada para su emisión en su caso, se establecerá la determinación del esquema de aportaciones económicas por parte de los Jueces para cubrir y tener derecho al Haber de Retiro.

⁸ “Artículo 6.- Corresponde al Secretario el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

[...]

XXIII. Representar al Ejecutivo del Estado en las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad, a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;”

⁹ Artículo 13.- El ejercicio del Poder Legislativo se deposita en una Asamblea de representantes del pueblo, que se denomina Congreso del Estado.

¹⁰ Artículo 38.- Al órgano de gobierno, denominado Mesa Directiva, le corresponde la conducción del Congreso, que es ejercida por su Presidente y Secretario quienes tendrán la representación legal del Congreso ante todo género de autoridades.

El Juez que haya sido removido de su cargo, en términos de lo dispuesto por el párrafo sexto inciso d) del artículo 58 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California o por resolución judicial, no tendrá derecho al haber por retiro.

El Juez del Poder Judicial del Estado que sometido al procedimiento de ratificación no fuere ratificado, o solicite su retiro voluntario, no tendrá derecho al haber de retiro, pero podrá solicitar la devolución de las aportaciones retenidas durante el tiempo que duró en el cargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO. El Consejo de la Judicatura, deberá expedir el Reglamento relativo al Haber de Retiro, dentro de un término de 60 días posteriores a la entrada en vigor de la presente reforma.

TERCERO. La expedición de la Reglamentación deberá establecer el monto de las aportaciones que deberán hacer los Jueces del Poder Judicial del Estado al Fondo correspondiente sin excepción alguna y establecerá en su caso el mecanismo para compensar las aportaciones de los años en que no lo hubieren hecho.

CUARTO. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado deberá gestionar en su momento la viabilidad financiera ante la autoridad correspondiente sobre la base de que el Fondo para el pago del Haber de Retiro de los Jueces del Poder Judicial del Estado sea autofinanciable y no dependa del subsidio estatal ordinario que aporta el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y no genere endeudamiento de ninguna especie.”

SEXTO. Causales de improcedencia. Previo a analizar la constitucionalidad de las normas impugnadas, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación debe estudiar las causas de improcedencia hechas valer, así como, en su caso, las que advierta de oficio; ello con fundamento en los artículos 19 y 20 de la Ley Reglamentaria.¹¹

Ahora bien, en su ocurso de contestación, el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California hizo valer como causa de improcedencia la falta de interés legítimo del Poder Judicial de ese Estado para promover la presente controversia constitucional.

Lo anterior, pues a decir de ese demandado, la controversia constitucional no es la vía idónea para que el Poder Judicial actor lleve a cabo la defensa de los intereses de los particulares.

Al respecto, el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California abundó diciendo que de los conceptos de invalidez que formuló la parte actora resulta evidente que no se reclaman violaciones o afectaciones en sus atribuciones, sino que sólo se hacen valer violaciones a los derechos de los juzgadores del Estado de Baja California. Por lo que, dice, ello evidencia que sólo existe un interés simple del actor, no así una posible afectación a su esfera de competencias.

Esa parte demandada concluye diciendo que en el caso no existe una invasión a la esfera competencial del Poder Judicial del Estado de Baja California y ello se traduce en una ausencia de interés legítimo para promover la presente controversia constitucional.

Tal alegación de improcedencia debe **desestimarse**, ya que implica hacer un pronunciamiento sobre la **naturaleza de los conceptos de invalidez** que se hacen valer; asimismo, conllevaría efectuar pronunciamientos relativos a si con la emisión del Decreto impugnado se puede generar o no una posible violación a la autonomía e independencia del Poder Judicial estatal; **lo cual constituye un tema que debe resolverse mediante el análisis de fondo que efectúe esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.**

Por ende, dado que la alegación de improcedencia que hace la demandada **es un aspecto que, evidentemente, atañe al estudio de fondo** no así a un aspecto de procedencia de la controversia constitucional, **debe desestimarse.**

¹¹ “**Artículo 19.** Las controversias constitucionales son improcedentes: I. Contra decisiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; II. Contra normas generales o actos en materia electoral; III. Contra normas generales o actos que sean materia de una controversia pendiente de resolver, siempre que exista identidad de partes, normas generales o actos y conceptos de invalidez; IV. Contra normas generales o actos que hubieren sido materia de una ejecutoria dictada en otra controversia, o contra las resoluciones dictadas con motivo de su ejecución, siempre que exista identidad de partes, normas generales o actos y conceptos de invalidez, en los casos a que se refiere el artículo 105, fracción I, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; V. Cuando hayan cesado los efectos de la norma general o acto materia de la controversia; VI. Cuando no se haya agotado la vía legalmente prevista para la solución del propio conflicto; VII. Cuando la demanda se presentare fuera de los plazos previstos en el artículo 21, y VIII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de esta ley. En todo caso, las causales de improcedencia deberán examinarse de oficio. (...)”

Esto último, encuentra sustento en la jurisprudencia, P./J. 92/99, de la literalidad siguiente:

“CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO, DEBERÁ DESESTIMARSE. En reiteradas tesis este Alto Tribunal ha sostenido que las causales de improcedencia propuestas en los juicios de amparo deben ser claras e inobjectables, de lo que se desprende que si en una controversia constitucional se hace valer una causal donde se involucra una argumentación en íntima relación con el fondo del negocio, debe desestimarse y declararse la procedencia, y, si no se surte otro motivo de improcedencia hacer el estudio de los conceptos de invalidez relativos a las cuestiones constitucionales propuestas.”

Por tanto, al no advertirse de forma oficiosa diversa causal de improcedencia, a continuación, se dará respuesta a los conceptos de invalidez.

SÉPTIMO. Estudio de fondo.

Apartado A. Estudio de la violación al proceso legislativo.

El Poder Judicial del Estado de Baja California aduce que la norma controvertida debe ser declarada inválida, en tanto que en su emisión el Congreso de esa entidad incurrió en vicios en el proceso legislativo con potencial invalidante.

La parte actora alega que, en el caso, el proceso legislativo se llevó a cabo en contravención al contenido de los artículos 29, 30 y 31 de la Constitución y 116, 118 y 119 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, ambas del Estado de Baja California.

Lo anterior pues, a decir de la parte accionante, la iniciativa que culminó en el Decreto por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para crear un artículo 294, **no fue turnada a la Comisión de Dictamen Legislativo correspondiente** y, además, **se soslayó convocar al Poder Judicial del Estado al menos con cinco días de anticipación a la fecha de la sesión en que se discutiría la iniciativa de reforma, y así pudiera participar en los trabajos legislativos, en términos del artículo 30 de la Constitución local.**

El Poder Judicial actor abunda diciendo que si bien es cierto que tanto la Constitución local como la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California prevén la posibilidad de dispensar trámites legislativos en la aprobación de las leyes y decretos; también lo es que ello sólo está permitido en los casos en que exista urgencia notoria calificada por mayoría de votos de los diputados presentes, para lo cual forzosamente deberá acreditarse en términos del artículo 119, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, lo siguiente:

- La existencia de **determinados hechos que generen una condición de urgencia** en la discusión y aprobación de una iniciativa de ley o decreto.
- Que de no realizarse traería **consecuencias negativas para la sociedad.**
- Asimismo, **la condición de urgencia deberá evidenciar la necesidad de omitirse los trámites parlamentarios correspondientes**, sin que esto implique la afectación a principios o valores democráticos.

Dichos requerimientos para dispensar los trámites legislativos, a decir de la parte actora, no se encuentran satisfechos y ello deriva en la invalidez del **Decreto por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para crear un artículo 294.**

En este primer concepto de invalidez, la parte actora destaca que no existía una justificación válida para dispensar los trámites legislativos relacionados con la adición al artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, debido a que el Congreso local contó con tiempo suficiente para dar el trámite ordinario a la iniciativa correspondiente, el cual **incluía el convocar al Poder Judicial del Estado cuando menos con cinco días de anticipación a la sesión en que habría de discutirse el proyecto de reforma.**

Lo anterior, dice, debido a que la XXIII Legislatura tuvo conocimiento de la necesidad de legislar respecto al **haber de retiro de los jueces locales** desde el 12 de agosto de 2019; la iniciativa fue presentada hasta la sesión de 03 de octubre de 2019 y el Decreto respectivo no fue publicado sino hasta el 13 de diciembre de ese año. De ahí que, a decir del Poder Judicial actor, el Congreso Local no puede alegar que no tuvo el tiempo necesario para seguir el proceso legislativo ordinario ni que se encontraba en una situación de urgencia que daba lugar a dispensar los trámites legislativos respectivos.

El actor culmina este concepto de invalidez diciendo que en el caso era necesario que, en términos de lo dispuesto en el artículo 30 de la Constitución Local, se respetara la atribución que se le confiere al Poder Judicial de participar con voz en los trabajos legislativos que dieron origen a la adición del artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California; pues se trata de la **adición** de una norma jurídica relacionada con el **haber de retiro** de los jueces de ese Poder. Por ende, expone, dado que la iniciativa era de su interés en tanto se refería a asuntos relativos a la organización, funcionamiento y competencia, se debió respetar la norma de la Constitución Local que busca garantizar su participación en las deliberaciones legislativas correspondientes.

Este motivo de invalidez es sustancialmente fundado.

Previo a demostrar este aserto, es necesario precisar que la jurisprudencia de este Tribunal Pleno, en relación con el análisis de **violaciones cometidas durante el desarrollo de los procedimientos legislativos**, ha sido consistente en señalar que **no todas las violaciones –procedimentales– son aptas para provocar la invalidez de las normas que de ellos deriven, sino sólo aquellas que trasciendan de modo fundamental a las mismas.**¹²

Así, el estudio de las violaciones al procedimiento legislativo debe partir de la consideración de las premisas básicas en las que se asienta la democracia liberal representativa para, desde esa perspectiva, vigilar el cumplimiento de **dos principios** en el ejercicio de la evaluación del potencial invalidante de esas irregularidades procedimentales:

- a) El de **economía procesal**, que atiende a la necesidad de no reponer innecesariamente etapas procedimentales **cuando ello no redundaría en un cambio sustancial de la voluntad parlamentaria expresada** y, por tanto, a no otorgar efecto invalidante a todas y cada una de las irregularidades procedimentales identificables en un caso concreto; y
- b) El de **equidad en la deliberación parlamentaria**, que apunta, por el contrario, a la **necesidad de no considerar automáticamente irrelevantes todas las infracciones procedimentales producidas en una tramitación parlamentaria** que culmina con la aprobación de una norma mediante una votación que respeta las previsiones legales al respecto.¹³

Además, para determinar si una violación al proceso legislativo tiene potencial invalidante **siempre debe evaluarse el procedimiento legislativo en su integridad, así como la gravedad de la violación.**

Este Alto Tribunal ha señalado que los criterios enunciados siempre deben aplicarse sin perder de vista que **la regulación del procedimiento legislativo raramente es única e invariable**, sino que incluye ajustes y modalidades que responden a la necesidad de atender a las vicisitudes presentadas en el desarrollo de los trabajos parlamentarios.

En este contexto, se insiste, la evaluación del cumplimiento de los estándares antes mencionados debe hacerse atendiendo a las particularidades de cada caso concreto.

Por ende, a continuación, se procede a analizar:

1. Si **existieron violaciones** en el proceso legislativo que dio origen al **Decreto por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para adicionar el artículo 294** que ahora se impugna; y,
2. De ser afirmativa la respuesta al problema jurídico anterior, se debe determinar si esas violaciones son de una **intensidad relevante** que tenga como consecuencia la declaración de **invalidez** del Decreto impugnado.

¹² Véase la jurisprudencia P./J. 94/2001, que dice: “**VIOLACIONES DE CARÁCTER FORMAL EN EL PROCESO LEGISLATIVO. SON IRRELEVANTES SI NO TRASCIENDEN DE MANERA FUNDAMENTAL A LA NORMA.** Dentro del procedimiento legislativo pueden darse violaciones de carácter formal que trascienden de manera fundamental a la norma misma, de tal manera que provoquen su invalidez o inconstitucionalidad y violaciones de la misma naturaleza que no trascienden al contenido mismo de la norma y, por ende, no afectan su validez. Lo primero sucede, por ejemplo, cuando una norma se aprueba sin el quórum necesario o sin el número de votos requeridos por la ley, en cuyo caso la violación formal trascendería de modo fundamental, provocando su invalidez. En cambio cuando, por ejemplo, las comisiones no siguieron el trámite para el estudio de las iniciativas, no se hayan remitido los debates que la hubieran provocado, o la iniciativa no fue dictaminada por la comisión a la que le correspondía su estudio, sino por otra, ello carece de relevancia jurídica si se cumple con el fin último buscado por la iniciativa, esto es, que haya sido aprobada por el Pleno del órgano legislativo y publicada oficialmente. En este supuesto los vicios cometidos no trascienden de modo fundamental a la norma con la que culminó el procedimiento legislativo, pues este tipo de requisitos tiende a facilitar el análisis, discusión y aprobación de los proyectos de ley por el Pleno del Congreso, por lo que si éste aprueba la ley, cumpliéndose con las formalidades trascendentes para ello, su determinación no podrá verse alterada por irregularidades de carácter secundario.” (Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XIV, Agosto de 2001, página 438)

¹³ Véase la tesis P. XLIX/2008, de rubro: “**FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL EJERCICIO DE LA EVALUACIÓN DE SU POTENCIAL INVALIDATORIO**”.

En aras de analizar si la adición de la normativa impugnada es acorde con las formalidades del proceso legislativo, deben tenerse en cuenta las disposiciones constitucionales y legales que rigen aquél en el Estado de Baja California.

Los artículos 28 a 35 de la Constitución Política del Estado de Baja California, establecen:

“CAPITULO III.

DE LA INICIATIVA Y LA FORMACION DE LAS LEYES Y DECRETOS

Artículo 28. *La iniciativa de las leyes y decretos corresponde:*

I.- A los diputados;

II.- Al Gobernador;

(REFORMADA, P.O. 6 DE OCTUBRE DE 1997)

III.- Al Tribunal Superior en asuntos relacionados con la organización y funcionamiento de la administración de Justicia; así como al Tribunal de Justicia Electoral en asuntos inherentes a la materia electoral;

IV.- A los Ayuntamientos;

(REFORMADA, P.O. 17 DE OCTUBRE DE 2014)

V.- Al Instituto Estatal Electoral exclusivamente en materia electoral, y

(REFORMADA, P.O. 12 DE JUNIO DE 2015)

VI.- A los ciudadanos residentes en el Estado, a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado en los asuntos relativos al objeto para el cual fueron constituidas y a las Instituciones de Educación Superior del Estado en los términos que establezca la Ley.

Artículo 29. *Las iniciativas de ley o decreto deberán sujetarse a los trámites siguientes:*

I.- Dictamen de Comisiones;

II.- Discusión;

III.- Votación.

(REFORMADO, P.O. 13 DE ABRIL DEL 2001)

Artículo 30. *Las comisiones de dictamen legislativo anunciarán al Ejecutivo del Estado, cuando menos con cinco días de anticipación, la fecha de la sesión cuando haya de discutirse un proyecto, a fin de que pueda enviar un representante que, sin voto tome parte en los trabajos.*

El mismo procedimiento se seguirá con:

I.- El Poder Judicial, cuando la iniciativa se refiere a asuntos relativos a la organización, funcionamiento y competencia del ramo de la Administración de Justicia; y

II.- Los ayuntamientos, cuando la Iniciativa se refiera a los asuntos de carácter municipal, en los términos de esta Constitución.

Artículo 31. *En los casos de urgencia notoria calificada por mayoría de votos, de los diputados presentes, el Congreso puede dispensar los trámites reglamentarios para la aprobación de las leyes y decretos.*

Artículo 32. *Desechada una iniciativa no podrá volver a presentarse en el mismo período de sesiones.*

(ADICIONADO, P.O. 20 DE OCTUBRE DE 2004)

En la reforma, derogación o abrogación de las leyes o decretos, se observarán los mismos trámites establecidos para su formación.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 28 DE ENERO DE 2011) (F. DE E., P.O. 15 DE ABRIL DE 2011)

Artículo 33. *Las iniciativas adquirirán el carácter de ley cuando sean aprobadas por el Congreso y Promulgadas por el Ejecutivo, salvo lo previsto en el artículo 34 de esta Constitución.*

(F. DE E., P.O. 8 DE JULIO DE 2011)

Si la ley no fija el día en que deba comenzar a observarse, será obligatoria en todo el Estado tres días después de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

(REFORMADO, P.O. 7 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 34. *Si el Ejecutivo juzga conveniente hacer observaciones a un proyecto aprobado por el Congreso, podrá negarle su sanción y devolverlo con sus observaciones a este Poder dentro de los quince días siguientes a aquel en que se le haga saber, o para que tomadas en consideración, se examine y se discuta de nuevo.*

A. Se reputará aprobado por el Ejecutivo todo proyecto que no se devuelva con observaciones al Congreso dentro de los mencionados términos. Vencido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Ejecutivo dispondrá de diez días para promulgar y publicar la ley o decreto. Transcurrido este segundo plazo, la ley o decreto será considerado promulgado y el Presidente del Congreso ordenará dentro de los quince días siguientes su publicación en el Periódico Oficial del Estado, sin que se requiera refrendo.

B. El proyecto de decreto o de ley al que se hubieren hecho observaciones, será promulgado y publicado si el Congreso en un plazo de treinta días contados a partir del día siguiente a que reciba las observaciones, vuelve a aprobarlo por dos tercios del número total de sus miembros. Vencido este plazo, se tendrá por no ratificado el proyecto de que se trate.

Los proyectos de decreto o de ley que hubieren sido objetados por el Ejecutivo, conforme a esta Constitución, y que hayan sido ratificados por el Congreso en el plazo indicado en el párrafo anterior, deberán ser promulgados y publicados en un término que no exceda de cinco días, contados a partir de la fecha en que hayan sido remitidos nuevamente al Ejecutivo.

C. Los proyectos de ley y los decretos aprobados por el Congreso, se remitirán al Ejecutivo firmados por el Presidente y el Secretario del Congreso, en un plazo máximo de diez días a su aprobación. En un plazo similar, se deberán remitir a los Ayuntamientos, las iniciativas de adición o reforma a esta Constitución, que haya sido aprobada por acuerdo de las dos tercias partes del número total de Diputados, para los efectos previstos en el artículo 112 de esta Constitución.

Las leyes, ordenamientos y disposiciones de observancia general que hayan sido aprobados por el Congreso del Estado y sancionadas por el Ejecutivo deberán ser promulgados y publicados en el Periódico Oficial del Estado.

D. Si los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, no fijan el día en que deben comenzar a observarse, serán obligatorias tres días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

E. Las leyes que expida el Congreso del Estado, excepto las de índole tributario o fiscal, podrán ser sometidas a Referéndum, conforme lo disponga la Ley.

F. Los asuntos que sean materia de acuerdo, se sujetarán a los trámites que fije la Ley.

G. El Gobernador del Estado no podrá hacer observaciones sobre los decretos que manden abrir o cerrar sesiones del Congreso, los emitidos por éste cuando actúe en funciones de Jurado de Sentencia y las reformas constitucionales aprobadas en los términos del artículo 112 de esta Constitución.

H. El Congreso del Estado tendrá facultades plenas para expedir, reformar, adicionar o abrogar la ley que regulará su estructura y funcionamiento internos. Esta Ley o las reformas a la misma no podrán ser sujetas a observaciones, ni necesitarán de sanción, promulgación y publicación del Ejecutivo del Estado para tener vigencia.

(REFORMADO, P.O. 7 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 35. *Cuando en esta Constitución o en la Ley, se señale que una atribución que ejerza el Congreso del Estado debe ser aprobada por mayoría calificada o por dos terceras partes de sus integrantes, se entenderá que se requieren por lo menos diecisiete votos de los Diputados.*

Por su parte, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California, en lo que interesa, establece:

“CAPITULO II

DE LAS INICIATIVAS

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 30 DE MAYO DE 2014)

Artículo 110. *Las iniciativas o proposiciones que se presenten al Congreso del Estado, podrán ser:*

(REFORMADO, P.O. 14 DE OCTUBRE DE 2010)

I.- Iniciativa de Ley o de reformas a una Ley vigente;

(REFORMADO, P.O. 14 DE OCTUBRE DE 2010)

II.- Iniciativa con proyecto de decreto; y,

(REFORMADA, P.O. 30 DE MAYO DE 2014)

III.- Proposición de acuerdo económico.

Artículo 111. *Son Iniciativas de ley, las que tiendan a una resolución que contemple la formación de un ordenamiento jurídico que no existía o que abroge uno anterior.*

Artículo 112. *Son Iniciativas de reformas de ley, las que tiendan a introducir reformas consistentes en modificación, derogación o adición a un ordenamiento jurídico vigente.*

(REFORMADO, P.O. 10 DE JULIO DE 2015)

Artículo 113. *Es iniciativa con proyecto de decreto aquella que tienda a una resolución que otorgue derechos o imponga obligaciones a determinadas personas físicas o morales en mandamientos particulares y concretos.*

(REFORMADO, P.O. 30 DE MAYO DE 2014)

Artículo 114.- *Es proposición de acuerdo económico, la determinación que tienda a una resolución que por su naturaleza no requiera de sanción, promulgación y publicación o que fije la posición del Congreso del Estado respecto de algún hecho, acontecimiento o fenómeno social.*

Artículo 115. *Las Iniciativas de Leyes y Decretos corresponde:*

I.- A los Diputados;

II.- Al Gobernador del Estado;

III.- Al Tribunal Superior de Justicia, en asuntos relacionados con la organización y funcionamiento de la administración de justicia; así como al Tribunal de Justicia Electoral en asuntos inherentes a la materia electoral;

IV.- A los Ayuntamientos;

(REFORMADA, P.O. 25 DE NOVIEMBRE DE 2016)

V.- Al Instituto Estatal Electoral, exclusivamente en materia electoral; y,

(REFORMADA, P.O. 25 DE NOVIEMBRE DE 2016)

VI.- A los ciudadanos residentes en el Estado, a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado en los asuntos relativos al objeto para el cual fueron constituidas y a las Instituciones de Educación Superior del Estado en los términos que establezca la Ley de la materia.

(REFORMADO, G.P. 14 DE OCTUBRE DE 2010)

Toda petición de particulares o autoridades que no tengan derecho de Iniciativa, se turnará por el Presidente del Congreso a la Comisión que corresponda, según la naturaleza del asunto de que se trate, la que determinará si son de tomarse o no en consideración. En los casos que procedan, la Comisión la hará suya para presentarla como Iniciativa.

Artículo 116. *Las Iniciativas de Ley o Decreto deberán sujetarse a los trámites siguientes:*

I.- Dictamen de Comisiones;

II.- Discusión; y,

III.- Votación.

Artículo 117. *Toda Iniciativa deberá presentarse al Presidente del Congreso por escrito y firmada, con su exposición de motivos en la cual exponga su autor o autores las consideraciones jurídicas, políticas, sociales o económicas que justifican, explican, motivan y dan procedencia a la proposición de creación, reforma, derogación o abrogación de una Ley, artículo de la misma o decreto.*

(ADICIONADO, P.O. 10 DE NOVIEMBRE DE 2017)

Las iniciativas de Ley o de Decreto que sean recepcionadas por Oficialía de Partes del Congreso, en las que tenga interés el Diputado inicialista darle lectura a dicho documento ante la Sesión del Pleno, deberá así expresarlo en su escrito que por duplicado deberá presentar cuando menos con 48 horas previo a la Sesión. Lo anterior para los efectos de que sea remitida en tiempo y forma, al Director de Procesos Parlamentarios para su Registro y agenda Correspondiente.

(ADICIONADO, P.O. 9 DE ENERO DE 2015)

En cuanto a las iniciativas señaladas en el artículo 110 de esta Ley que sean presentadas ante el Pleno, y una vez agotada su lectura, los diputados podrán adherirse o sumarse a las mismas.

(ADICIONADO, P.O. 9 DE ENERO DE 2015)

Para efectos del párrafo anterior, el adherirse o sumarse a las iniciativas, sólo tendrá el efecto de coincidir con la pretensión del autor o autores de la iniciativa, la cual quedará transcrita en el Diario de los Debates.

En el caso de las iniciativas ciudadanas que no reúnan los requisitos relativos a la motivación de la iniciativa, la Comisión de Dictamen Legislativo que corresponda subsanará dicho requisito.

(REFORMADO, P.O. 3 DE JUNIO DE 2011)

Todas las iniciativas podrán ser retiradas del proceso legislativo hasta antes de que sean dictaminadas por la Comisión respectiva, mediante escrito firmado por el inicialista o quien legalmente lo represente, dirigido al Presidente del Congreso motivando la causa de su retiro.

(REFORMADO, P.O. 25 DE NOVIEMBRE DE 2016)

Artículo 118. *Todo proyecto se turnará por el Presidente del Congreso a la Comisión que corresponda según la naturaleza del asunto de que se trate.*

Si del estudio y análisis de las iniciativas dentro de las Comisiones de dictamen legislativo es necesario complementarlas o clarificarlas, bastará con que así lo manifieste su inicialista o algunos de los integrantes de la Comisión, a través de una adenda en forma escrita, hasta antes de que sean dictaminados por la Comisión respectiva.

El dictamen se presentará al Pleno del Congreso en los plazos señalados en el Artículo 124 de esta Ley, para el cumplimiento de las fracciones II y III del Artículo 29 Constitucional.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 30 DE MAYO DE 2014)

Artículo 119. *Solo podrá dispensarse del trámite de ser turnada una iniciativa o proposición de acuerdo económico a la Comisión competente, en los asuntos que por acuerdo del Pleno del Congreso del Estado, por mayoría simple y en votación económica, se califiquen de urgente y de obvia resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Local, la presente ley y su reglamento.*

(ADICIONADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2013)

Además de lo señalado en el párrafo anterior, para la procedencia de la dispensa de trámite resultará necesario cuando menos la existencia de determinados hechos que generen una condición de urgencia en la discusión y aprobación de una iniciativa de ley o decreto, que de no realizarse traería consecuencias negativas para la sociedad. Así mismo, la condición de urgencia deberá evidenciar la necesidad de omitirse los trámites parlamentarios correspondientes, sin que esto implique la afectación a principios o valores democráticos.

(REFORMADO [N. DE E. ADICIONADO], P.O. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2016)

No podrá dispensarse el trámite a comisiones de ninguna cuenta pública.

(REFORMADO, P.O. 25 DE NOVIEMBRE DE 2016)

Artículo 120. *Las Comisiones de Dictamen Legislativo respectivas, anunciarán al Ejecutivo del Estado, a los Ayuntamientos y al Poder Judicial, cuando menos con cinco días de anticipación la fecha de la Sesión, a efecto de que concurran al desahogo de las sesiones si lo estiman conveniente; a presentar o hacer valer sus opiniones o alegatos, tal y como lo establece el Artículo 30 de la Constitución Local; además de que el mismo procedimiento se seguirá con el Tribunal de Justicia Electoral y el Instituto Estatal Electoral, cuando la Iniciativa se refiera a los asuntos de carácter Electoral.*

(...)

CAPITULO III**DE LOS DICTÁMENES**

Artículo 124. Las Comisiones de dictamen legislativo a las que se turnen las iniciativas, rendirán ante el Pleno del Congreso el dictamen correspondiente por escrito, en un plazo no mayor de treinta días naturales a partir de su recepción en la Comisión, salvo prórroga que apruebe el Pleno a petición de la Comisión respectiva. En ningún caso la prórroga excederá de quince días; en caso de incumplimiento se estará a lo dispuesto en la presente Ley.

(...)

CAPITULO V**DE LAS VOTACIONES**

Artículo 146. Las resoluciones del Congreso del Estado se tomarán por mayoría de votos de los Diputados.

(ADICIONADO, P.O. 2 DE MARZO DE 2018)

Para la aprobación de las minutas de reformas a la Constitución Federal, se requerirá de mayoría calificada.

Artículo 147.- La mayoría de votos puede ser simple, absoluta o calificada, entendiéndose por:

I.- Mayoría simple, la correspondiente a más de la mitad de los Diputados que asistan a la sesión;

II.- Mayoría absoluta, la correspondiente a más de la mitad de los Diputados que integran el Congreso del Estado; y,

III.- Mayoría calificada, la correspondiente a las dos terceras partes de los Diputados que integran el Congreso del Estado.

En los casos en que la Constitución Local, esta Ley, sus Reglamentos u otros ordenamientos, no definan la clase de votación para resolver un asunto de competencia del Congreso, se entenderá que deberá efectuarse por mayoría simple.

Artículo 148. Habrá tres tipos de votaciones: nominal, económica o por cédula.

Artículo 149. Se aprobará por votación nominal los dictámenes de iniciativa de Ley o decretos, en lo general, y cada libro, título, capítulo, sección o artículo, en lo particular.

Igualmente podrá sujetarse a votación nominal un acuerdo o propuesta cuando lo solicite un Diputado y sea apoyado por otros dos Diputados por lo menos; siempre y cuando sea aprobado por el Pleno del Congreso del Estado.

Artículo 150. La votación nominal se emitirá de la siguiente forma:

I.- Cada miembro del Congreso, comenzando por el lado derecho del Presidente dirá: en voz alta su nombre completo, apellido paterno o apellido paterno y materno, añadiendo la expresión "a favor", "en contra" o "me abstengo";

II.- El Secretario anotará a los Diputados que aprueben y a los que desapruében;

III.- Concluido este acto, el Secretario preguntará dos veces en voz alta si falta algún Diputado por votar y no faltando, se procederá a tomar la votación de los integrantes de la Mesa Directiva, empezando por el Prosecretario, Secretario, Vicepresidente y por último votará el Presidente, sin que se admita después voto alguno; y,

IV.- El Secretario hará enseguida el cómputo definitivo de los votos y dará a conocer al Presidente el resultado de la votación para que éste haga la declaratoria correspondiente.

(...)

CAPITULO VI**DE LOS DECRETOS**

Artículo 160. Toda resolución del Congreso del Estado tendrá el carácter de Ley o Decreto. El primer nombre corresponde a las que versen sobre materias de interés común, dentro del ámbito de atribuciones del Poder Legislativo. El segundo corresponde a las que dentro del ámbito sean solo relativas a determinados tiempos, lugares, Entidades públicas o personas.

(...)

Artículo 162. Las iniciativas, adquirirán el carácter de Ley, cuando sean aprobadas por el Congreso del Estado y publicadas por el Ejecutivo.

De la lectura de los preceptos transcritos se advierten las directrices esenciales que norman el proceso legislativo en el Estado de Baja California, de las cuales son relevantes para la solución de este asunto, las siguientes:

- A. La presentación de iniciativas de leyes y decretos está a cargo de varios entes autorizados, entre los que están los diputados locales. **Por regla general, el trámite al que se sujetan dichas iniciativas consiste en ser dictaminadas en comisiones en primer término, para después, con base en el dictamen correspondiente, ser discutidas y votadas por el Pleno del Congreso.**
- B. Toda iniciativa deberá presentarse al Presidente del Congreso por escrito, firmada y acompañada de la exposición de motivos en la cual su autor o autores señalen las consideraciones jurídicas, políticas, sociales o económicas que justifican, explican, motivan y dan procedencia a la proposición de creación, reforma, derogación o abrogación de una ley, artículo de ésta o decreto.
- C. Todo proyecto de ley será **turnado por el Presidente del Congreso a la comisión o comisiones que correspondan según las características del asunto de que se trate.**
- D. Si del estudio y análisis de las iniciativas dentro de las comisiones de dictamen legislativo es necesario complementarlas o clarificarlas, bastará con que así lo manifieste quien la presentó o algunos de los integrantes de la comisión mediante una adenda escrita, hasta antes de que sean dictaminados por la comisión respectiva.
- E. **Las comisiones de dictamen legislativo avisarán (anunciarán) al Ejecutivo del Estado, a los Ayuntamientos y al Poder Judicial, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de la sesión, a efecto de que concurran al desahogo de las sesiones a presentar sus opiniones o alegatos si lo estiman conveniente.**
- F. Las comisiones de dictamen legislativo a las que sean turnadas las iniciativas rendirán ante el Pleno del Congreso el **dictamen** correspondiente por escrito, en **un plazo no mayor de treinta días naturales a partir de su recepción en la comisión**, salvo prórroga que apruebe el Pleno a petición de la comisión respectiva. En ningún caso la prórroga excederá de quince días.
- G. En los **casos de urgencia notoria** calificada por mayoría de votos de los diputados presentes, el Congreso puede **dispensar** los trámites reglamentarios para la aprobación de las leyes y decretos.
- H. **Solo podrá dispensarse del trámite de ser turnada una iniciativa o proposición de acuerdo económico a la comisión competente en los asuntos que, por acuerdo del Pleno del Congreso, por mayoría simple y en votación económica, sean calificados de urgente y obvia resolución**, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de la materia aplicable.
- I. Para la procedencia de la **dispensa de trámite** es necesario cuando menos la existencia de **determinados hechos que generen una condición de urgencia en la discusión y aprobación de una iniciativa de ley o decreto, que de no realizarse traería consecuencias negativas para la sociedad.** Asimismo, la condición de urgencia deberá evidenciar la necesidad de omitir los **trámites parlamentarios correspondientes**, sin que esto implique la afectación a principios o valores democráticos.
- J. En los casos en que sean dispensados los trámites legales para la aprobación de las leyes, **inmediatamente la iniciativa será puesta a discusión después de que su autor la haya presentado.** Hasta dos diputados en contra y dos a favor podrán hacer uso de la palabra e, inmediatamente, será sometida a votación del Pleno la propuesta. De ser aprobada se le dará el trámite correspondiente; en caso contrario, se turnará a la comisión competente.
- K. Las resoluciones del Congreso del Estado serán tomadas por mayoría de votos de los diputados. Las minutas de reformas a la Constitución local requieren de mayoría calificada. Existen tres tipos de votaciones: nominal, económica o por cédula.
- L. Serán aprobados por votación nominal los dictámenes de iniciativa de ley o decretos en lo general y cada libro, título, capítulo, sección o artículo en lo particular.

- M. En la votación nominal, cada miembro del Congreso comenzando por el lado derecho del Presidente dirá en voz alta su nombre completo, apellido paterno o apellido paterno y materno y añadirá la expresión “a favor”, “en contra” o “me abstengo”.
- N. Las votaciones serán económicas cuando se trate de aprobar el acta de sesión anterior, el orden del día, las proposiciones de acuerdo económico, la prolongación de sesiones y las resoluciones que no tengan señalada un tipo específico de votación.
- O. Las iniciativas adquirirán el carácter de ley cuando sean aprobadas por el Congreso del Estado y publicadas por el Ejecutivo.

Precisado lo anterior, es necesario referir brevemente los hechos principales del proceso legislativo combatido, los cuales son los siguientes.

1. El **tres de octubre de dos mil diecinueve**, los diputados Juan Manuel Molina García y Rosina del Villar Casas, sometieron a consideración de la Asamblea del Congreso del Estado de Baja California, la **iniciativa** con proyecto de Decreto por el que se proponía la adición del artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de ese Estado.¹⁴
2. De la copia certificada de la versión taquigráfica de la sesión ordinaria de tres de octubre de dos mil diecinueve, correspondiente al primer periodo ordinario de sesiones de la Vigésima Tercera Legislatura del referido Congreso Local, se advierte que esa sesión inició a las once horas con cincuenta y cuatro minutos. Como primer acto, la Secretaría pasó lista de asistencia y certificó que al inicio de la sesión había *quórum*. Debido a que existió un receso y la sesión se reanudó a las quince horas con cuarenta y siete minutos, la Secretaría pasó lista de nueva cuenta y certificó la existencia de *quórum* para continuar.

Una vez que se reanudó la sesión, existiendo *quórum* legal, continuó la sesión en el apartado de iniciativas, durante el cual, en lo que interesa, se verificó lo siguiente:

El **diputado Juan Manuel Molina García**, en uso de la voz, **solicitó la dispensa del trámite legislativo de una iniciativa** (no precisó cuál era esa iniciativa, pues **ni siquiera la había anunciado**).

En efecto, dicho diputado solicitó la dispensa de tramites respecto de una iniciativa (que aún no especificaba cuál era) en los siguientes términos que se desprenden de la versión taquigráfica antes mencionada:

“El C. PRESIDENTE: (...) Continúa con el uso de la voz el Diputado Juan Manuel Molina García para presentar la iniciativa de la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales.

EL C. DIP. JUAN MANUEL MOLINA GARCÍA. *Con su permiso Diputado Presidente. Iniciaría por solicitar la dispensa del trámite, del trámite legislativo que implica que se hubiere en su caso presentado iniciativa dictaminando, circulando en su caso, antes de Pleno, dado que la iniciativa que voy a presentar como Presidente de la Comisión de Gobernación, Legislación y Puntos Constitucionales y que también es signada por la Diputada Rosina del Villar Casas como Presidenta de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, en este momento obedece a que recibimos en esta Legislatura un notificación del Juzgado Octavo de Distrito de la Ciudad de Ensenada, en un amparo promovido por (...) como juez del Poder Judicial del Estado, en donde existe una sentencia que obliga a este Congreso a legislar el tema “El Haber de Retiro” para jueces del Poder Judicial del Estado y que dicho requerimiento nos concede tres días contados a la recepción del referido oficio que fue en octubre primero, que conceden tres día para informar de que se hubiera acatado en definitiva la sentencia, para acatar con ese mandato federal que ya tiene antecedentes de conocimiento con este juzgado, este Congreso se pide la dispensa para estar en actitud (sic) de cumplir en tiempo con esta resolución que mandata la justicia federal.*

Entonces primero que nada pediría la solicitud de dispensa del trámite de envío a comisiones para que se presente la iniciativa de manera directa, se discuta y se vote en esta misma sesión, no solicitaría la dispensa de la lectura porque es importante el conocimiento total por parte de los legisladores del contenido de la propuesta y poder así, en su caso, someterlo a consideración, discusión y votación, es cuanto Diputado Presidente.”

¹⁴ Página 38 de la versión taquigráfica de la sesión ordinaria de tres de octubre de dos mil diecinueve, correspondiente al primer periodo ordinario de sesiones de la Vigésima Tercera Legislatura del referido Congreso Local.

Ante ello, se sometió a votación económica la dispensa de trámites legislativos, la cual fue aprobada por unanimidad de los diputados presentes.

3. A continuación, el diputado Juan Manuel Molina García dio lectura a la **iniciativa** con proyecto de Decreto por el que se propuso la adición del artículo 294 a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California.

4. Hecho lo anterior, el Presidente de la mesa directiva puso a consideración la “**dispensa de trámite**”, lo que aconteció en los siguientes términos:

“El C. PRESIDENTE: Muy bien Diputado; Diputada Secretaria, vamos a poner a consideración, la dispensa de trámite, por favor tome votación económica.

*LA C. SECRETARIA ESCRUTADORA: Siguiendo sus instrucciones Diputado Presidente, se somete a votación económica la **dispensa del trámite presentada**, los Diputados que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando su mano, aprobada la dispensa del trámite Diputado.*

El C. PRESIDENTE: Gracias Diputada; en consecuencia...

LA C. SECRETARIA ESCRUTADORA: La dispensa de trámite ya la habíamos votado.

El C. PRESIDENTE: Bueno, otra vez porque están dormidos, en consecuencia ya que se animó el Pleno del Congreso, dele lectura, perdón se abre el debate de la iniciativa con proyecto de decreto (...)”

5. Enseguida, se sometió a votación nominal la iniciativa mencionada, la cual fue aprobada por veinticuatro votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.
6. El **Decreto 03 por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California** fue publicado en el Periódico Oficial de ese Estado el **13 (trece) de diciembre de 2019 (dos mil diecinueve)**.

De acuerdo con lo anterior, es factible advertir que, tal y como lo alega la parte actora, existieron vicios en el proceso legislativo que culminó con el **Decreto 03 por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para adicionar el artículo 294**, debido a que se dispensaron **los trámites reglamentarios para la aprobación de las leyes y decretos; sin que se expusiera una justificación para ello**, en términos de lo establecido en los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Baja California.

En efecto, de lo expuesto en relación con el desarrollo de la sesión del Congreso del Estado de Baja California de **tres de octubre de dos mil diecinueve**, se advierte que, **con motivo de la intervención del diputado Juan Manuel Molina García**, el Presidente de la Mesa Directiva del Congreso de Baja California sometió a votación económica **en dos (2) ocasiones la dispensa de trámites legislativos**:

1. **La primera ocasión** sometió a votación la dispensa de trámites legislativos de una iniciativa que **ni siquiera había sido identificada**. Por lo que aun cuando se expuso alguna razón para solicitar la dispensa (**la existencia de un requerimiento de un juez federal para el cumplimiento de una ejecutoria de amparo**); dicha razón **no puede tomarse en cuenta** debido a que **no era factible atribuirle a la iniciativa que culminó** con el **Decreto 03 por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para adicionar el artículo 294**.
2. En la **segunda ocasión**, el Presidente **sometió a votación la dispensa de trámites legislativos de la iniciativa que, ahora sí, ya había sido identificada y presentada por el diputado** Juan Manuel Molina García, por lo que **había certeza** de que la solicitud de dispensa de trámites legislativos correspondía a la **iniciativa** con proyecto de Decreto por el que se proponía la adición del artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de ese Estado. **No obstante, no se expuso razón alguna para justificar la dispensa de trámites legislativos de la iniciativa apuntada**.

En tal virtud, dado que **una vez que fue identificada** la iniciativa respecto a la cual el diputado Juan Manuel Molina García **solicitó la dispensa de trámites legislativos** e incluso la presentó; se sometió a votación **sin exponer justificación alguna para ello**, es factible concluir que, en efecto, **existió una violación al proceso legislativo**.

Esto último, pues, como ya se explicó en párrafos que anteceden, si bien es cierto la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California permite la dispensa de trámites legislativos, ello sólo debe acontecer de **manera excepcional, y es indispensable que concurren los siguientes requisitos**:

- i. Para la procedencia de la **dispensa de los trámites legislativos ordinarios** es necesario cuando **menos la existencia de determinados hechos que generen una condición de urgencia en la discusión y aprobación de una iniciativa de ley o decreto;**
- ii. **La condición de urgencia en la discusión y aprobación de una iniciativa de ley o decreto, debe ser de tal magnitud que de no realizarse traería consecuencias negativas para la sociedad; y**
- iii. La condición de **urgente y obvia resolución** debe ser aprobada por acuerdo del Pleno del Congreso, **por mayoría simple y en votación económica** de conformidad con lo dispuesto en la legislación de la materia aplicable.

Los anteriores requisitos, se desprenden de la lectura del artículo 119 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California, que establece:

“Artículo 119. Solo podrá dispensarse del trámite de ser turnada una iniciativa o proposición de acuerdo económico a la Comisión competente, en los asuntos que por acuerdo del Pleno del Congreso del Estado, por mayoría simple y en votación económica, se califiquen de urgente y de obvia resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Local, la presente ley y su reglamento.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2013)

Además de lo señalado en el párrafo anterior, para la procedencia de la dispensa de trámite resultará necesario cuando menos la existencia de determinados hechos que generen una condición de urgencia en la discusión y aprobación de una iniciativa de ley o decreto, que de no realizarse traería consecuencias negativas para la sociedad. Así mismo, la condición de urgencia deberá evidenciar la necesidad de omitirse los trámites parlamentarios correspondientes, sin que esto implique la afectación a principios o valores democráticos.”

Conforme a lo aquí precisado, es claro que no se acredita el cumplimiento al artículo 119 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California debido a que una vez que fue identificada la iniciativa por parte del diputado Juan Manuel Molina García **no existió una exposición de hechos que generen una condición de urgencia en la discusión y aprobación de la iniciativa de que se habla, que justificara la dispensa de trámites legislativos.**

Incluso aunque este Tribunal Pleno presumiera que el argumento que citó el diputado Juan Manuel Molina García al inicio de su intervención para solicitar la dispensa del trámite legislativo de una **de una iniciativa que ni siquiera había sido identificada, correspondiera a la iniciativa** con proyecto de Decreto por el que se proponía la adición del artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de ese Estado, **de cualquier manera habría que concluir que no se dio cumplimiento a la obligación derivada del artículo 119 arriba citado.**

En efecto, el diputado Juan Manuel Molina García invocó como justificación para solicitar la dispensa de trámites legislativos, esto:

“EL C. DIP. JUAN MANUEL MOLINA GARCÍA. Con su permiso Diputado Presidente. Iniciaría por solicitar la dispensa del trámite, del trámite legislativo que implica que se hubiere en su caso presentado iniciativa dictaminando, circulando en su caso, antes de Pleno, dado que la iniciativa que voy a presentar como Presidente de la Comisión de Gobernación, Legislación y Puntos Constitucionales y que también es signada por la Diputada Rosina del Villar Casas como Presidenta al Comisión de Hacienda y Presupuesto, en este momento obedece a que recibimos en esta Legislatura un notificación del Juzgado Octavo de Distrito de la Ciudad de Ensenada, en un amparo promovido por (...) como juez del Poder Judicial del Estado, en donde existe una sentencia que obliga a este Congreso a legislar el tema “El Haber de Retiro” para jueces del Poder Judicial del Estado y que dicho requerimiento nos concede tres días contados a la recepción del referido oficio que fue en octubre primero, que conceden tres días para informar de que se hubiera acatado en definitiva la sentencia, para acatar con ese mandato federal que ya tiene antecedentes de conocimiento con este juzgado, este Congreso se pide la dispensa para estar en actitud (sic) de cumplir en tiempo con esta resolución que mandata la justicia federal.

Entonces primero que nada pediría la solicitud de dispensa del trámite de envío a comisiones para que se presente la iniciativa de manera directa, se discuta y se vote en esta misma sesión, no solicitaría la dispensa de la lectura porque es importante el conocimiento total por parte de los legisladores del contenido de la propuesta y poder así, en su caso, someterlo a consideración, discusión y votación, es cuanto Diputado Presidente.”

Lo aquí transcrito permite constatar que la razón que expuso el diputado Juan Manuel Molina García para solicitar la dispensa del trámite legislativo de la iniciativa (que, se reitera, aun ni siquiera identificaba) se hizo consistir en **el requerimiento que hizo un juez de Distrito para que el Congreso de ese Estado, dentro del término de tres días, diera cumplimiento a una ejecutoria de amparo** (y legislara sobre el **haber de retiro** de los jueces que forman parte del Poder Judicial del Estado de Baja California).

Esa razón, a consideración de este Tribunal Pleno, **no puede tenerse como una justificación válida para dispensar el trámite legislativo de una iniciativa de Decreto** para reformar una ley; pues **se sustentó en una afirmación falsa**, a saber: **el breve término –tres días– que se otorgó para cumplir con una ejecutoria de amparo.**

Para poner en relieve la falsedad de esa premisa, es importante tomar en cuenta que en la propia **exposición de motivos** de la iniciativa de que se habla se estableció que, **desde el 02 de mayo de 2019**, el juez Octavo de Distrito en el Estado de Baja California requirió al Congreso de ese Estado para que, en acatamiento a un fallo de amparo, legislara sobre el *haber de retiro* de los jueces locales en esa Entidad Federativa.

Ahora bien, de la ejecutoria que obra en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, se advierte que, en efecto, al resolver el **amparo en revisión 393/2018** el Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito concedió la protección de la Justicia Federal, para los siguientes efectos:

“(...)

- 1) *Una vez que cause ejecutoria esta sentencia, el **Congreso de Baja California**, con sede en esta ciudad, ante la ausencia de regulación del **haber de retiro de los jueces locales** (omisión legislativa), deberá emitir las normas correspondientes **durante el próximo periodo ordinario de sesiones a partir de la emisión de esta ejecutoria**, en base a las consideraciones que sostuvo la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la controversia constitucional 13/2018 al ser dicho asunto (similar al caso en concreto).*
- 2) *Asimismo, se ordena al **Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California**, con sede en esta ciudad, deje sin efectos los demás actos reclamados consistentes en los oficios de negativa de haber y le otorgue al quejoso un mínimo vital en lo que el Congreso cubre la citada omisión legislativa; lo anterior, para garantizar la subsistencia del amparista.*
- 3) *Una vez subsanada la omisión legislativa, el **Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California**, con sede en esta ciudad, lleve a cabo el procedimiento correspondiente y le reconozcan al impetrante del amparo el derecho a su haber del retiro, en el entendido de que dicho pago le deberá ser cubierto a partir de que fue privado de su cargo como Juez, tomando en cuenta los pagos realizados en atención al mínimo vital. (...)*”

Como se ve, el Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito concedió un amparo para que, **en el periodo ordinario de sesiones siguiente a la emisión del fallo protector** (dictado el veintiocho de marzo de dos mil diecinueve), el Congreso del Estado de Baja California legislara sobre el **haber de retiro** de los jueces locales.

Aunado a lo anterior, en la propia exposición de motivos de la iniciativa en cuestión, en el punto número 4, se relató esto:

“4. - Con fecha **02 de mayo de 2019**, el Juez Octavo de Distrito del Estado de Baja California, ante la ejecutoria emitida por el Cuarto Tribunal Colegiado, notificó a la XXII Legislatura del Congreso del Estado, **requiriéndole el cumplimiento inmediato a dicha ejecutoria**, otorgando, en dicho acuerdo, el término de tres días para dar cumplimiento a dicha ejecutoria, estableciendo que debía cumplirse en el último período de sesiones de la XXII Legislatura. **Transcurrido el plazo para su cumplimiento, mediante acuerdos de fechas 06 de junio, 25 de junio y 08 de julio, todos del 2019, el Juez Federal requirió a la XXII Legislatura del Congreso del Estado para que acatara el fallo que le obligaba al cumplimiento en su último periodo de sesiones, sin embargo la Legislatura XXII continuó omisa al cumplimiento exigido, siendo así que, iniciados los trabajos de esta XXIII Legislatura, se recibieron diversos requerimientos de fechas 12 y 21 de agosto de 2019, en donde el Juez Octavo de Distrito ordena el inmediato cumplimiento a la ejecutoria dictada por el Cuarto Tribunal Colegiado, últimos requerimientos que esta XXIII Legislatura ha atendido de manera oportuna, informándole que la misma se encuentra en vías de cumplimiento realizando todos y cada uno de los trámites tendientes a dar el total cumplimiento a la ejecutoria de manera responsable e informada.**”

Según se puede constatar, la exposición de motivos antes transcrita revela que, **desde el 02 de mayo de 2019**, el Juzgado Octavo de Distrito de la Ciudad de Ensenada, requirió por primera vez al Congreso de Baja California el cumplimiento de la ejecutoria de amparo que lo obligaba a legislar respecto al haber de retiro de los jueces de ese Estado y que mediante **acuerdos de 06 de junio, 25 de junio y 08 de julio, 12 y 21 de agosto, todos del 2019**, el Juez Federal volvió a requerir al Congreso del Estado para que cumpliera el fallo de amparo.

En tal virtud, si en la ejecutoria de amparo se ordenó al Congreso de Baja California que legislara sobre el **“haber de retiro”** de los jueces locales; se le facultó para que lo hiciera en el **siguiente “periodo ordinario de sesiones”** y, además, de acuerdo a lo señalado en la propia exposición de motivos al día 03 de octubre de 2019 el juez de amparo había requerido por lo menos **seis veces** al mencionado órgano legislativo para que informara sobre cumplimiento a la ejecutoria de amparo, entonces es claro que la **aparente** condición de **“urgencia” en la discusión y aprobación de la iniciativa** con proyecto de Decreto por el que se propuso la adición del artículo 294 a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California **no derivó de que la autoridad** de amparo hubiera otorgado **tres días** para informar sobre el cumplimiento al fallo protector que emitió el Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito en el amparo en revisión 393/2018 de su índice.

Es decir, es cierto que el Congreso Local en cita tenía la obligación de legislar sobre el haber de retiro de los jueces integrantes del Poder Judicial del Estado de Baja California, **pero adverso a lo que refirió el diputado** Juan Manuel Molina García al solicitar la dispensa de trámites legislativos, a dicho Congreso **no se le otorgaron sólo tres días para hacerlo**.

Tan es así, que de la propia exposición de motivos de la iniciativa se advierte que, entre el primer requerimiento para que cumpliera con la ejecutoria y el último requerimiento transcurrieron **por lo menos cinco meses**. Además, se reitera, el tribunal colegiado que concedió la protección de la Justicia Federal sólo precisó que el deber de legislar sobre el haber de retiro de los jueces locales debía cumplirse en el **siguiente “periodo ordinario de sesiones”**; **pero el tribunal de amparo no ordenó a dicho Poder Legislativo local que se soslayara o dispensara el proceso legislativo ordinario**.

En ese sentido, ya sea que el Congreso Local, **de forma justificada, o peor aún, de forma injustificada**, no haya dado cumplimiento a la sentencia de amparo en el lapso de **cinco meses** que transcurrieron entre el primer y último requerimiento que se le formuló para tal efecto; **dicho retraso** (justificado o injustificado) en el cumplimiento en el fallo de amparo **no constituye una razón de urgencia válida para dispensar los trámites legislativos de una iniciativa de ley**.

Sostener una postura contraria a la expuesta en el párrafo anterior, **implicaría** que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación aceptara que las **autoridades señaladas como responsables** en un juicio de amparo, pretextando el pronto cumplimiento de una ejecutoria de amparo, motu proprio (por iniciativa propia) dejaran de aplicar normas legales, en este caso, las que prevén el trámite ordinario de una iniciativa con proyecto de Decreto.

Además, del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes se advierte que mediante oficio de 26 de junio de 2019 el Titular de Asuntos Jurídicos de la XXII Legislatura del Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, Baja California, informó al juez de Distrito los actos que hasta ese momento había realizado para dar cumplimiento a la ejecutoria de amparo, en términos del artículo 196 de la Ley de Amparo y **precisó que el periodo ordinario de sesiones** en el cual habrían de emitir la legislación sobre el haber de retiro de los jueces locales **comprendería del 01 de agosto al 30 de noviembre de 2019**.

De modo que al 03 de octubre de 2019 en que se presentó y aprobó la iniciativa que nos ocupa, ya habían transcurrido dos meses desde que inició el periodo ordinario de sesiones en el cual el Congreso Local debía legislar sobre el “haber de retiro de los jueces locales”.

Por ende, es incuestionable que **la autoridad de amparo otorgó el tiempo suficiente al Congreso Local para que diera cumplimiento a la ejecutoria de amparo y legislara sobre el haber de retiro de los jueces del Poder Judicial del Estado de Baja California; incluso, para que ello aconteciera sin soslayar el trámite legislativo ordinario**.

De ahí que, como se dijo antes, la **aparente** condición de **“urgencia” en la discusión y aprobación de la iniciativa** con proyecto de Decreto por el que se propuso la adición del artículo 294 a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California **no derivó de que la autoridad** de amparo hubiera otorgado **tres días** para informar sobre el cumplimiento al fallo protector que emitió el Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito en el amparo en revisión 393/2018 de su índice.

En ese sentido, si bien el artículo 119 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California¹⁵ permite dispensar trámites legislativos ante una condición de **urgencia** en la discusión y aprobación de una iniciativa de ley o decreto, **de tal magnitud que de no realizarse traería consecuencias negativas para la sociedad**, basta atender a un argumento lógico para concluir que esa situación de “urgencia” debe ser **ajena a los actos u omisiones dolosos o negligentes de los propios legisladores**.

Dicho de otra forma, no podría válidamente calificarse como situación de “urgencia” lo que en un principio está bajo control del propio Congreso Local.

Aceptar lo contrario, **implicaría considerar que los legisladores pueden generar** –intencionalmente con sus actos u omisiones– **la situación de “urgencia”** para justificar la dispensa de trámites legislativos.

Una conclusión como esa, evidentemente, no sería acorde con el sentido más razonable de la norma contenida en el artículo 119 de la citada Ley Orgánica.

Finalmente, **tampoco se advierte que al solicitarse la dispensa de trámites legislativos se hayan expuesto las “consecuencias negativas para la sociedad”** para el caso en que no se dispensaran los trámites legislativos; de modo que la aparente justificación invocada ni siquiera puede considerarse ajustada al contenido del artículo 119 de la referida Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California.

Por tal motivo, como ya se explicó, **no estamos ante una auténtica cuestión de urgencia**, menos aún ante una de **tal magnitud que de no realizarse traería consecuencias negativas para la sociedad**, de ahí que no se acredite el cumplimiento a los artículos 30 de la Constitución Local y 119 y 120 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California, al **no existir una justificación válida para dispensar los trámites legislativos relacionados con la adición al artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California**.

Establecida la violación al procedimiento legislativo, procede efectuar la segunda parte del análisis, la cual radica en determinar si esas violaciones son de una **intensidad relevante** que tenga como consecuencia la declaración de **invalidez** del Decreto impugnado.

Pues bien, este Tribunal Pleno arriba a la convicción de que la violación al procedimiento legislativo, consistente en la dispensa de los trámites legislativos ordinarios sin que existiera una justificación válida para ello, en el caso aquí analizado, **sí tiene un potencial invalidante**.

Lo anterior, pues el que se hayan dispensado los trámites legislativos ordinarios tuvo por consecuencia que **no se diera intervención al Poder Judicial, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de la sesión, a efecto de que concurriera a presentar sus opiniones o alegatos que estimara convenientes**.

Así lo establece el artículo 30, fracción I, de la Constitución del Estado de Baja California, que dice:

“Artículo 30. Las comisiones de dictamen legislativo anunciarán al Ejecutivo del Estado, cuando menos con cinco días de anticipación, la fecha de la sesión cuando haya de discutirse un proyecto, a fin de que pueda enviar un representante que, sin voto tome parte en los trabajos.

El mismo procedimiento se seguirá con:

I.- El Poder Judicial, cuando la iniciativa se refiere a asuntos relativos a la organización, funcionamiento y competencia del ramo de la Administración de Justicia; (...)”

De acuerdo con esto, la propia Constitución local otorga facultad al Poder Judicial de intervenir formalmente en el proceso legislativo cuando la iniciativa de que se trate pueda impactar en la **organización, funcionamiento y competencia del Poder Judicial**.

Ahora bien, aun cuando la propia Constitución local precisa que la intervención que deba tener el Poder Judicial a través de su representante en la sesión en que haya de discutirse el proyecto correspondiente, es **sin tener derecho a voto**, lo cierto es que una interpretación teleológica de esa norma lleva a concluir que esa

¹⁵ **Artículo 119.** Solo podrá dispensarse del trámite de ser turnada una iniciativa o proposición de acuerdo económico a la Comisión competente, en los asuntos que por acuerdo del Pleno del Congreso del Estado, por mayoría simple y en votación económica, se califiquen de urgente y de obvia resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Local, la presente ley y su reglamento.

Además de lo señalado en el párrafo anterior, para la **procedencia de la dispensa de trámite** resultará necesario cuando menos la existencia de determinados **hechos que generen una condición de urgencia** en la discusión y aprobación de una iniciativa de ley o decreto, **que de no realizarse traería consecuencias negativas para la sociedad**. Así mismo, la condición de urgencia deberá evidenciar la necesidad de omitirse los trámites parlamentarios correspondientes, sin que esto implique la afectación a principios o valores democráticos. No podrá dispensarse el trámite a comisiones de ninguna cuenta pública.

intervención tiene por objeto el que el Poder Judicial local, en los asuntos de su interés directo, tenga la **posibilidad de participar en el proceso legislativo con la pretensión de influir y moldear la conformación de la voluntad parlamentaria.**

Y si bien es cierto que lo que exponga el representante del Poder Judicial con motivo de su intervención en el proceso legislativo podrá ser aceptado, modificado o rechazado; ello no puede llevar a considerar, *a priori*, ni en todos los casos, que la falta de invitación oportuna al Poder Judicial local para que participe en el procedimiento legislativo sea siempre una violación intrascendente; pues como lo ha dicho este Alto Tribunal, **la observancia del artículo 30 de la Constitución del Estado de Baja California no es optativa para el Congreso de ese Estado.**¹⁶

Precisado esto, para efectos de la **calificación de la gravedad de la violación al proceso legislativo**, debe tomarse en cuenta que el **objeto de la iniciativa** versaba sobre el **haber de retiro de los jueces integrantes del Poder Judicial de Baja California.**

Sobre el **haber de retiro** de los juzgadores y las juzgadas, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ya ha dicho que **es es un componente directo de las garantías constitucionales de la función jurisdiccional; en particular del principio de estabilidad e inamovilidad en el cargo.**

Al respecto, destaca la jurisprudencia **P.J. 44/2007**, que es de la literalidad siguiente:

“ESTABILIDAD DE LOS MAGISTRADOS DE PODERES JUDICIALES LOCALES. PARÁMETROS PARA RESPETARLA, Y SU INDEPENDENCIA JUDICIAL EN LOS SISTEMAS DE NOMBRAMIENTO Y RATIFICACIÓN. Conforme al artículo 116, fracción III, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **los Estados gozan de autonomía para decidir sobre la integración y funcionamiento de sus Poderes Judiciales, lo que implica una amplia libertad de configuración de los sistemas de nombramiento y ratificación de los Magistrados que los integran, siempre y cuando respeten la estabilidad en el cargo y aseguren la independencia judicial, lo que puede concretarse con los parámetros siguientes: a) Que se establezca un periodo razonable para el ejercicio del cargo, tomando en cuenta un solo periodo de ejercicio o uno de primer nombramiento y posterior ratificación, que garantice la estabilidad de los juzgadores en sus cargos, el cual puede ser variable atendiendo a la realidad de cada Estado; b) Que en caso de que el periodo no sea vitalicio, al final de éste pueda otorgarse un haber de retiro determinado por los propios Congresos Locales; c) Que la valoración sobre la duración de los periodos sólo pueda ser inconstitucional cuando sea manifiestamente incompatible con el desarrollo de la actividad jurisdiccional o cuando se advierta que a través de la limitación de los periodos pretende subyugarse al Poder Judicial; y d) Que los Magistrados no sean removidos sin causa justificada.”**

Sobre ese tópico, también ha señalado que **la estabilidad y la inamovilidad son garantías de independencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, porque es necesario que los titulares tengan asegurada una condición de previsibilidad en términos de su permanencia en el cargo, de modo que no exista amenaza o temor de ser separado o afectado en el ejercicio de sus funciones, de manera arbitraria, como represalia por las decisiones jurisdiccionales que deben adoptar.**

Esto último se corrobora a partir de la diversa jurisprudencia **P.J. 111/2010**, de contenido siguiente:

“MAGISTRADOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO. EL ARTÍCULO 61, PÁRRAFO PENÚLTIMO, DE LA CONSTITUCIÓN DE ESA ENTIDAD FEDERATIVA, AL PREVER LA ENTREGA DEL HABER POR RETIRO SÓLO A AQUELLOS QUE HUBIEREN CUMPLIDO CON LA CARRERA JUDICIAL, ES INCONSTITUCIONAL. El citado precepto, **al prever la entrega del haber por retiro** a los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Jalisco **que se retiren de manera forzosa o voluntaria**, únicamente a favor de los que hubiesen cumplido con la carrera judicial es inconstitucional, ya que el artículo 59 de la Constitución Política de esa entidad federativa no establece ese requisito para ser nombrado Magistrado, lo que evidencia que dicho cargo obedece a un nombramiento otorgado con base en requisitos específicos determinados por esa Constitución local, cuyos efectos son los mismos para todos aquellos que reciban el cargo. Por ende, el artículo 61, penúltimo párrafo, de la referida Constitución local es contrario a los artículos 1o. y 116, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que tal como lo estableció el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis jurisprudencial **P.J. 44/2007** de rubro: **“ESTABILIDAD DE LOS MAGISTRADOS DE PODERES JUDICIALES LOCALES. PARÁMETROS PARA RESPETARLA, Y SU INDEPENDENCIA JUDICIAL EN LOS SISTEMAS DE NOMBRAMIENTO Y RATIFICACIÓN.”, dentro de los parámetros relativos al aseguramiento del respeto de la estabilidad**

¹⁶ En la diversa controversia constitucional 94/2011.

en el cargo y la independencia judicial de los Magistrados de los Poderes Judiciales locales, se encuentra el referente a que en caso de que el periodo de nombramiento no sea vitalicio, al final de éste pueda otorgarse un haber por retiro, determinado por el Congreso del Estado.”

Por tanto, este Alto Tribunal ha señalado que el **haber de retiro**, por ser parte de la **garantía constitucional de estabilidad e inamovilidad en el cargo**, constituye también uno de los atributos inherentes al **correcto e independiente desempeño de la función jurisdiccional**.

En ese sentido, se ha concluido que si el **haber de retiro** forma parte de las garantías de *estabilidad* y de *inamovilidad* de los juzgadores (lato sensu), entonces **también constituye una garantía a favor de la sociedad**, para que el Poder Judicial se integre con juzgadores profesionales, dedicados de forma exclusiva a su labor, despreocupados de su futuro a corto, mediano, e incluso largo plazo, y sujetos únicamente a los principios y exigencias propias de la institución judicial. En suma, la estabilidad de los titulares es indispensable para la estabilidad de la jurisdicción y **condición para la independencia y autonomía judicial**.¹⁷

Con lo anterior es factible poner en relieve que el tópico correspondiente al **haber de retiro** de los jueces locales en el Estado de Baja California **constituye un tema de gran relevancia para el Poder Judicial de ese Estado**, pues es uno de los elementos que está **directamente relacionado con la independencia y autonomía judicial**.

Y al ser así, es claro que la **injustificada dispensa de los trámites legislativos** relacionados con la adición al artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California **no puede ser considerada una violación procesal intrascendente**.

Es decir, una vez **evaluado en su integridad el procedimiento legislativo que dio origen al Decreto impugnado y el impacto que la reforma tendrá en el ámbito competencial del Poder Judicial del Estado de Baja California**; es dable concluir que la violación al proceso legislativo previamente descrita sí tiene un potencial invalidante; pues derivó en que no se respetara la facultad que la Constitución Local otorga al Poder Judicial de ese Estado para intervenir en un proceso legislativo que tenía por objeto adicionar un artículo que repercuta **directamente** en la independencia y autonomía judicial.

De ahí que, en el caso analizado sí era relevante que el Poder Judicial de ese Estado pudiera intervenir presentando sus opiniones o alegatos con la pretensión de influir y moldear la conformación de la voluntad parlamentaria a fin de que el producto legislativo fuera resultado de un ejercicio democrático de deliberación en el que cual, por lo menos, se escuchara al representante del Poder a quien iba dirigida la norma que se pretendía adicionar mediante la iniciativa correspondiente.

Es por estas razones que si este Alto Tribunal, al resolver la diversa controversia constitucional 58/2013,¹⁸ a través del cual un municipio actor alegaba violación al artículo 30, fracción II, de la Constitución de Baja California (que establece que se debe notificar a los municipios con cinco días de anticipación la sesión de las comisiones cuando las iniciativas a debatir versen sobre temas de su competencia), **declaró fundado ese argumento** (el cual es claramente similar al invocado por la parte actora en la Controversia Constitucional que ahora nos ocupa) y **decretó la invalidez** de diversas normas de Ley que Regula los Servicios de Control Vehicular en el Estado de Baja California, así como el artículo 118 de la Ley de Protección al Ambiente para dicha entidad federativa; **con mayor razón debe declararse fundado el argumento que en términos similares** (sustentado en la fracción I del artículo 30 de la misma Constitución Local) expone el Poder Judicial de Baja California pues, se reitera, el Decreto aquí impugnado tiene **trascendencia directa en uno de los temas que impactan en la independencia y autonomía de ese Poder**.

Sin que obste a lo anterior, el hecho de que el Congreso Local demandado alegue en su escrito de contestación que, adverso a lo afirmado por la actora, el Poder Judicial del Estado de Baja California sí tuvo intervención en el proceso legislativo que culminó con la adición del artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California. Dicha intervención, alega el Congreso local, tuvo lugar cuando le fue remitido al Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California el oficio identificado con el número **PCG/007/2019**, recibido por el destinatario el día **06 de septiembre de 2019**, en el cual se le solicitó lo siguiente:

¹⁷ Sobre ese tema, destaca la jurisprudencia P.J. 106/2000, de rubro: “**INAMOVILIDAD JUDICIAL. NO SÓLO CONSTITUYE UN DERECHO DE SEGURIDAD O ESTABILIDAD DE LOS MAGISTRADOS DE LOS PODERES JUDICIALES LOCALES QUE HAYAN SIDO RATIFICADOS EN SU CARGO SINO, PRINCIPALMENTE, UNA GARANTÍA A LA SOCIEDAD DE CONTAR CON SERVIDORES IDÓNEOS.**”

¹⁸ Aprobada por **mayoría de ocho votos** de los señores Ministros Cossío Díaz en contra de los efectos relativos, Luna Ramos en contra de algunas consideraciones, Zaldívar Lelo de Larrea por razones distintas, Pardo Rebolledo, Silva Meza, Sánchez Cordero de García Villegas en contra de los efectos relativos, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales, respecto del considerando octavo, relativo al análisis de los conceptos de invalidez. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena y Franco González Salas votaron en contra y anunciaron voto de minoría.

- Se sirviera emitir opinión, respecto a la viabilidad de la ejecución del haber de retiro para jueces, mediante un estudio actuarial o de viabilidad financiera.
- Informara datos como el número de jueces que integran el Poder Judicial en ese Estado y quiénes de ellos están sujetos al régimen de retiro por edad, quiénes al régimen de quince años de servicio, entre otros aspectos.

Sin embargo, dicha solicitud le fue realizada al Presidente del Consejo de la Judicatura Local **antes de que iniciara el proceso legislativo** que dio lugar a la adición del artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California.

En efecto, como ya se explicó previamente, el proceso legislativo **comienza a partir de que se formula una iniciativa de ley**. La presentación de iniciativas de leyes y decretos está a cargo de varios entes autorizados, entre los que están los diputados locales. Por regla general, el trámite al que se sujetan dichas iniciativas consiste en ser dictaminadas en comisiones en primer término, para después, con base en el dictamen correspondiente, ser discutidas y votadas por el Pleno del Congreso.

Lo anterior se desprende del contenido del artículo 116 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California, que establece:

“Artículo 116. Las Iniciativas de Ley o Decreto deberán sujetarse a los trámites siguientes:

I.- Dictamen de Comisiones;

II.- Discusión; y,

III.- Votación.”

En ese sentido, si fue hasta el **tres de octubre de dos mil diecinueve**, que los diputados Juan Manuel Molina García y Rosina del Villar Casas, presentaron y sometieron a consideración de la Asamblea del Congreso del Estado de Baja California, la **iniciativa** con proyecto de Decreto por el que se proponía la adición del artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de ese Estado, entonces es claro que no puede considerarse que mediante oficio número **PCG/007/2019 se dio intervención en el proceso legislativo al Poder Judicial; pues ese oficio fue enviado** (por el Poder Legislativo) **y recibido** (por el Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California) el día **06 de septiembre de 2019**, esto es, **antes de que iniciara formalmente proceso legislativo**.

Por ello, dicho oficio **PCG/007/2019 no puede sustituir la intervención** que en términos de los artículos 30 de la Constitución local y 120 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de ese Estado se debe dar al Poder Judicial, pues la mera lectura de estos preceptos no deja lugar a duda que **la intervención es para que el Poder Judicial se pueda pronunciar respecto a la iniciativa o proyecto de decreto, no así para que haga pronunciamientos en abstracto**.

Para corroborar este aserto, enseguida se transcriben de nueva cuenta dichos numerales.

Constitución local.

*“Artículo 30. Las comisiones de dictamen legislativo anunciarán al Ejecutivo del Estado, cuando menos con cinco días de anticipación, la fecha de la sesión cuando **haya de discutirse un proyecto**, a fin de que pueda enviar un representante que, sin voto tome parte en los trabajos.*

El mismo procedimiento se seguirá con:

I.- El Poder Judicial, cuando la iniciativa se refiere a asuntos relativos a la organización, funcionamiento y competencia del ramo de la Administración de Justicia; y (...).”

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California.

*“Artículo 120. Las Comisiones de Dictamen Legislativo respectivas, anunciarán al Ejecutivo del Estado, a los Ayuntamientos y al Poder Judicial, cuando menos con cinco días de anticipación la fecha de la Sesión, a efecto de que concurran al desahogo de las sesiones si lo estiman conveniente; **a presentar o hacer valer sus opiniones o alegatos, tal y como lo establece el Artículo 30 de la Constitución Local**; además de que el mismo procedimiento se seguirá con el Tribunal de Justicia Electoral y el Instituto Estatal Electoral, cuando la **Iniciativa** se refiera a los asuntos de carácter Electoral.”*

Como se observa, de acuerdo con los preceptos aquí transcritos, **no bastaba con solicitar al Poder Judicial cualquier opinión respecto a un tema en particular** para considerar que se satisfizo lo ordenado por las normas que regulan el proceso legislativo en el Estado de Baja California, sino que era necesario que, en primer lugar, existiera una **iniciativa concreta** sobre la cual el Poder Judicial pudiera exponer sus argumentos.

En ese sentido, dado que al Poder Judicial no se le dio intervención **durante el proceso legislativo formal** a fin de que se pronunciara sobre una **iniciativa de ley en concreto**, el argumento que hace valer el Poder Legislativo demandado **debe desestimarse**.

Lo expuesto hasta ahora en el sentido de que no se observó el contenido de los artículos 30 de la Constitución Local y 119 y 120 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California, al no existir una justificación válida para dispensar los trámites legislativos relacionados con la adición al artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, **se traduce en en una violación directa al artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**.

El referido artículo 116, en su fracción III, dispone:

Artículo 116. *El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.*

Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:

(...)

III. *El Poder Judicial de los Estados se ejercerá por los tribunales que establezcan las Constituciones respectivas.*

La independencia de los magistrados y jueces en el ejercicio de sus funciones deberá estar garantizada por las Constituciones y las Leyes Orgánicas de los Estados, las cuales establecerán las condiciones para el ingreso, formación y permanencia de quienes sirvan a los Poderes Judiciales de los Estados.

Los Magistrados integrantes de los Poderes Judiciales Locales, deberán reunir los requisitos señalados por las fracciones I a V del artículo 95 de esta Constitución. No podrán ser Magistrados las personas que hayan ocupado el cargo de Secretario o su equivalente, Procurador de Justicia o Diputado Local, en sus respectivos Estados, durante el año previo al día de la designación.

Los nombramientos de los magistrados y jueces integrantes de los Poderes Judiciales Locales serán hechos preferentemente entre aquellas personas que hayan prestado sus servicios con eficiencia y probidad en la administración de justicia o que lo merezcan por su honorabilidad, competencia y antecedentes en otras ramas de la profesión jurídica.

Los magistrados durarán en el ejercicio de su encargo (sic DOF 17-03-1987) el tiempo que señalen las Constituciones Locales, podrán ser reelectos, y si lo fueren, sólo podrán ser privados de sus puestos en los términos que determinen las Constituciones y las Leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos de los Estados.

Los magistrados y los jueces percibirán una remuneración adecuada e irrenunciable, la cual no podrá ser disminuida durante su encargo.

Bajo esa lógica, si en el caso a estudio el Poder Legislativo demandado de manera injustificada no observó el mandato contenido en el artículo 30 de la Constitución local que **ordena dar intervención en el proceso legislativo al Poder Judicial, cuando la iniciativa se refiere a asuntos relativos a la organización, funcionamiento y competencia del ramo de la Administración de Justicia**; entonces ello se traduce también en una violación al artículo 116 de la Constitución Federal, pues no es factible considerar que el Congreso local de Baja California se haya ceñido al precepto de nuestra Norma Fundamental recién transcrito que establece que los **poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos** y, además, **que la independencia de los magistrados y jueces en el ejercicio de sus funciones deberá estar garantizada por las Constituciones y las Leyes Orgánicas de los Estados**.

Por último, sólo resta precisar que en el caso resulta inaplicable el precedente que deriva de la diversa controversia constitucional 94/2011. La inaplicabilidad de ese precedente para resolver este asunto radica en que **las circunstancias fácticas en ambos casos son distintas**.

Así es, en aquel caso (controversia constitucional 94/2011) se alegó que al municipio actor no se le dio intervención en el proceso legislativo en términos de lo ordenado en los artículos 30 de la Constitución Política del Estado de Baja California y 120 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de dicha entidad (que otorgan un derecho de participación a los Ayuntamientos), a fin de que pudiera expresar su opinión durante los trabajos legislativos en torno a iniciativas que se referían a asuntos de carácter municipal (en específico respecto a las reformas a los artículos 2, 17, 18 y 19 de la Ley para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas del Estado de Baja California).

Sin embargo, en dicho precedente se evidenció que **al municipio actor sí se le dio intervención dentro del procedimiento legislativo** en los términos que señalaban tanto la Constitución como la Ley Orgánica del Poder Legislativo, ambas del Estado de Baja California.

En efecto, en tal precedente se arribó a las conclusiones siguientes:

*“Tanto el Ayuntamiento actor en su demanda como el Congreso Local en su contestación, son contestes en señalar que las Comisiones Unidas **cumplieron con la obligación de anunciar la celebración de la sesión en la que analizarían la iniciativa de reformas a la Ley de Alcoholes y su adenda, de manera que no está controvertido el hecho de que en el procedimiento que dio origen a la emisión del Decreto 47, el derecho del Ayuntamiento de Tijuana fue respetado.***

*(...) en el presente caso no debe perderse de vista que **durante la secuela procedimental que dio origen a las reformas combatidas sí se dio intervención a los Ayuntamientos en una ocasión, como el propio actor reconoce (...)**”*

Además, en ese precedente (controversia constitucional 94/2011) se dijo que **la gravedad de violación al procedimiento legislativo se encontraba atenuada** debido a que la materia sobre la que versó la norma ahí controvertida no correspondía originalmente al ámbito competencial de los municipios, sino que se trataba de una competencia originalmente estatal y que fue delegada a los municipios.

En efecto, sobre la **atenuación de la gravedad** de la violación al proceso legislativo, en ese precedente se dijo esto:

*“Adicionalmente, para efectos de la calificación de la gravedad, debe tenerse presente que la competencia municipal en materia de alcoholes no deriva del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sino que se trata de una competencia originariamente estatal —en términos del artículo 117 de la carta magna—, que le fue delegada a los municipios del Estado de Baja California como lo autoriza el artículo 115, fracción III, inciso i) constitucional. **Lo anterior es relevante, pues en última instancia no se está vulnerando el ámbito competencial que la Constitución General reserva a los municipios, lo que también atenúa la gravedad** de la violación cometida.”*

Por ende, en aquél precedente se declaró infundado el argumento el que se alegaba una transgresión a los artículos 30 de la Constitución Política del Estado de Baja California y 120 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de dicha entidad en virtud de que **en tal caso la parte actora** en la controversia constitucional **sí había tenido intervención en el proceso legislativo** y, además, **la gravedad de la violación en todo caso debía considerarse atenuada** en atención a que la materia de la norma cuestionada no era competencia originaria del municipio actor, sino que se trataba de una materia delegada por parte del Estado a los municipios.

En cambio, como ya se ha demostrado en consideraciones previas, en el caso que aquí se analiza, **la parte actora nunca tuvo intervención dentro del procedimiento legislativo** que culminó con la adición del artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado que regula el haber de retiro de los jueces locales.

Además, en este caso la materia sobre la que versa la norma controvertida **“haber de retiro de los jueces del Poder Judicial” afecta directamente la organización, funcionamiento y competencia del Poder Judicial actor**; tan es así, que, como ya se explicó, **el haber de retiro está directamente relacionado con la independencia y autonomía de ese Poder. De ahí que no se actualice una atenuante en la gravedad de la violación procesal como la verificada en el asunto que dio lugar al precedente de que se habla.**

Adicionalmente, al resolver esa controversia constitucional 94/2011 este Tribunal Pleno fue muy claro al señalar que el pronunciamiento que ahí se efectuaba tomaba en cuenta **toda la serie de peculiaridades fácticas y normativas del caso concreto**, para llegar a la conclusión de que analizada en sus méritos, la violación en que se incurrió no trascendía —en ese caso— a la validez de la norma, pero precisó que ello **no implicaba**, en modo alguno, que **la observancia del artículo 30 de la Constitución Local sea optativa para el Congreso del Estado de Baja California.**

Por ende, se estableció que la forma en que ahí se resolvía **no significaba que la falta de invitación oportuna** a los Municipios del Estado de Baja California a participar en el procedimiento legislativo **fuera siempre una violación intrascendente.**

Por estas razones, es evidente que **el referido precedente** (controversia constitucional 94/2011) **guarda diferencias fundamentales con el caso a estudio**, que obliga a que en el presente asunto este Tribunal Pleno llegue a **una conclusión diversa en torno a la gravedad de la violación procedimental cometida.**

En cambio, se insiste, **el precedente que sí resulta aplicable** es el que se desprende de la diversa **controversia constitucional 58/2013 ya indicado**.

De este modo, en el caso analizado sí era **relevante** que el **Poder Judicial** de ese Estado de Baja California **podiera intervenir presentando sus opiniones o alegatos con la pretensión de influir y moldear la conformación de la voluntad parlamentaria a fin de que el producto legislativo fuera resultado de un ejercicio democrático de deliberación en el que cual, por lo menos, se escucha al representante del Poder –Judicial– a quien iba dirigida la norma que se pretendía adicionar mediante la iniciativa correspondiente**.

Atento lo anterior, **lo procedente es declarar la invalidez del Decreto 03 por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para crear un artículo 294 (sic), publicado en el Periódico Oficial de ese Estado el 13 (trece) de diciembre de 2019 (dos mil diecinueve)**.

De esta manera, al haber resultado fundado el concepto de invalidez relacionado con la existencia de vicios en el proceso legislativo con potencial invalidante, resulta innecesario hacer un pronunciamiento de fondo respecto a las demás alegaciones que hace valer la parte actora.

OCTAVO. Efectos. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, fracción IV, y 45¹⁹, en relación con el 73, de la Ley Reglamentaria de la materia, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación considera que, al advertirse violaciones en el procedimiento legislativo, debe declararse la inconstitucionalidad del Decreto 03 por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para crear un artículo 294 (sic), publicado en el Periódico Oficial de ese Estado el 13 (trece) de diciembre de 2019 (dos mil diecinueve). Esta declaratoria de inconstitucionalidad surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de la presente sentencia al Poder Legislativo del Estado de Baja California.

Como consecuencia de lo anterior, **se declara la invalidez, por extensión, del Reglamento del Artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California**, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el seis de marzo de dos mil veinte, **la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta resolución al Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California**.

Dado que el sentido en que aquí se resuelve repercute en el cumplimiento de la ejecutoria de amparo dictada en el **amparo indirecto 420/2017 del índice del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California con residencia en la Ciudad de Ensenada**, deberá notificarse a dicho órgano esta resolución.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente controversia constitucional.

SEGUNDO. Se declara la invalidez del Decreto 03 por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para crear un artículo 294, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el trece de diciembre de dos mil diecinueve, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutive al Congreso del Estado de Baja California, conforme a lo precisado en los considerandos séptimo y octavo de esta ejecutoria.

TERCERO. Se declara la invalidez, por extensión, del Reglamento del Artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el seis de marzo de dos mil veinte, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutive al Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California, conforme a lo expuesto en el considerando octavo de esta decisión.

CUARTO. Dado que el sentido en que aquí se resuelve repercute en el cumplimiento de la ejecutoria de amparo dictada en el amparo indirecto 420/2017 del índice del Juzgado Octavo de Distrito con residencia en la Ciudad de Ensenada, deberá notificarse a dicho órgano esta resolución.

¹⁹ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:

(...).

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

Artículo 45. Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia".

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

Notifíquese.

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 considerandos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto, relativos, respectivamente, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación activa, a la legitimación pasiva, a la fijación de la materia de impugnación y a las causales de improcedencia.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat con razones adicionales, Laynez Potisek, Pérez Dayán por razones adicionales y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea con precisiones, respecto del considerando séptimo, relativo al estudio de fondo, en su apartado A., denominado "Estudio de la violación al proceso legislativo", consistente en declarar la invalidez del Decreto 03 por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para crear un 294, publicado en el Periódico Oficial de ese Estado el trece de diciembre de dos mil diecinueve. Las señoras Ministras y el señor Ministro Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf y Pardo Rebolledo votaron en contra. La señora Ministra Esquivel Mossa anunció un particular.

El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea indicó estar en contra de la propuesta, sin embargo para el efecto de llegar a una decisión en el presente asunto se sumó a la mayor minoría anunciando un voto aclaratorio.

En relación con los puntos resolutivos tercero y 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, respecto del considerando octavo, relativo a los efectos, consistente en: 1) Declarar la invalidez por extensión del Reglamento del artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, 2) Las declaratorias de invalidez surtirán sus efectos, respectivamente, a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Poder Legislativo y al Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California y 3) Dado que el sentido en que aquí se resuelve repercute en el cumplimiento de la ejecutoria de amparo dictada en el amparo indirecto 420/2017 del índice del Juzgado Octavo de Distrito con residencia en la Ciudad de Ensenada, deberá notificarse a dicho órgano esta resolución.

En relación con el punto resolutivo quinto:

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.

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

Firman el señor Ministro Presidente y la señora Ministra Ponente con el Secretario General de Acuerdos quien da fe.

Presidente, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.**- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministra **Norma Lucía Piña Hernández.**- 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 cuarenta y cinco fojas útiles, en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la controversia constitucional 35/2020, promovida por el Poder Judicial del Estado de Baja California, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del quince de noviembre de dos mil veintidós. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintisiete de marzo de dos mil veintitrés.- Rúbrica.

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA LA MINISTRA YASMÍN ESQUIVEL MOSSA EN LA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 35/2020, RESUELTA EN SESIÓN PÚBLICA DE QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

En sesión de quince de noviembre de dos mil veintidós, este Alto Tribunal resolvió el citado asunto por mayoría de ocho votos, en el sentido de declarar la invalidez del Decreto 03 por medio del cual se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California para crear el artículo 294 publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad el trece de diciembre de dos mil diecinueve y, por extensión, del Reglamento del numeral en comento publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad el seis de marzo de dos mil veinte.

Al respecto, el proyecto concluyó que existieron vicios en el proceso legislativo, debido a que se dispensaron los trámites reglamentarios para la aprobación de leyes y decretos, sin que se expusiera una justificación para ello, en términos de lo establecido en los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Baja California.

En efecto, se declaró fundado el planteamiento en el que la actora señalaba que la iniciativa que culminó con el Decreto reclamado no fue turnada a la Comisión de Dictamen Legislativo correspondiente y, además, se soslayó convocar al Poder Judicial del Estado al menos con cinco días de anticipación a la fecha de sesión en que se discutiría la iniciativa de la reforma y así pudiera participar en los trabajos legislativos, en términos del artículo 30 de la Constitución local.

Así, se consideró que si bien era cierto que tanto la Constitución local como la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California prevén la posibilidad de dispensar trámites legislativos en la aprobación de las leyes y decretos; también lo era que ello sólo estaba permitido en los casos en que existieran hechos que generaran una condición de urgencia, que de no realizarse traería consecuencias negativas para la sociedad, asimismo la condición de urgencia debería evidenciar la necesidad de omitirse los trámites parlamentarios correspondientes.

En ese sentido, la mayoría del Tribunal Pleno consideró que no se acreditó en este caso la condición de urgencia en la discusión y aprobación de la iniciativa del decreto reclamado, precisando que la razón que expuso el diputado Juan Manuel Molina García para solicitar la dispensa del trámite legislativo no era suficiente.

Dicha justificación consistió en el requerimiento que hizo un Juez de Distrito para que el Congreso de ese Estado, dentro del término de tres días, diera cumplimiento a una ejecutoria de amparo, la cual tenía el efecto de que se legislara sobre el haber de retiro de los jueces que forman parte del Poder Judicial del Estado de Baja California.

Al respecto se determinó que dicha justificación se sustentó en una afirmación falsa sobre el breve término de tres días que se otorgó para cumplir con la ejecutoria de amparo, ya que la protección constitucional se concedió para el efecto de que se legislara en el siguiente periodo ordinario de sesiones.

Posteriormente, una vez establecida la violación al procedimiento legislativo se analizó si dichas violaciones eran de una intensidad relevante que generarían la invalidez del Decreto impugnado, concluyendo que sí tenía un potencial invalidante, pues generó que el Poder Judicial de ese Estado de Baja California no pudiera intervenir presentando sus opiniones o alegatos con la pretensión de influir y moldear la conformación de la voluntad parlamentaria a fin de que el producto legislativo fuera resultado de un ejercicio democrático de deliberación en el cual se escuchara por lo menos al representante del Poder Judicial a quien iba dirigida la norma que se pretendía adicionar mediante la iniciativa correspondiente.

Con base en ello, como se adelantó, se declaró la invalidez del Decreto reclamado, en atención a la violación al proceso legislativo precisada.

Sin embargo, respetuosamente, no comparto la declaración de invalidez del Decreto 03, que adicionó el artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Baja California, toda vez que este Tribunal Pleno, al resolver la acción de inconstitucionalidad 112/2019 y sus acumuladas 113/2019, 114/2019, 115/2019, 119/2019 y 120/2019, ya estableció, por unanimidad de once votos, que a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación no le corresponde analizar si las razones expuestas para justificar la dispensa de trámites son o no convincentes, pues ello queda en el ánimo y ámbito de la ponderación de los propios legisladores.

Aunado a la consideración referida, tal como lo he apuntado en diversa intervención, el Tribunal Pleno al fallar dicha acción fijó un criterio muy preciso para analizar la dispensa de trámites en la legislación de Baja California y se llegó a las siguientes conclusiones: conforme al artículo 31 de la Constitución Local, en los casos de urgencia notoria calificada, por mayoría de votos de los diputados presentes, el Congreso local puede dispensar los trámites reglamentarios para la aprobación de las leyes y decretos. Para la dispensa de trámites de iniciativas, debe observarse el diverso 119 de la Ley de Orgánica del Congreso de Baja California, el cual dispone que deberá calificarse el asunto como de urgente y obvia resolución por mayoría simple y en votación económica, así como motivarse la razón de la solicitud de dispensa.

Así, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación no se debe analizar si las razones expuestas para justificar la dispensa son o no convincentes, pues ello queda en el ámbito de la ponderación de los propios legisladores, ya que así se determinó por el Tribunal Pleno por unanimidad de once votos, tal como se ve reflejado en el engrose de la citada acción de inconstitucionalidad 112/2019 y sus acumuladas 113/2019, 114/2019, 115/2019, 119/2019 y 120/2019.

Razones que, en el caso concreto, consistieron en lo que refirió la exposición de motivos, invocado en las páginas 59 y 60 del proyecto, en el sentido de que el Congreso había recibido al menos seis requerimientos de la autoridad judicial para aprobar la legislación relativa al haber de retiro de los jueces locales.

De ahí que no coincida con la conclusión de la página 64 del proyecto, en la que se determina que al no existir una justificación válida para dispensar los trámites legislativos se debe declarar la invalidez del artículo 294 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California y, por otra parte, considero que debido a la dispensa de los trámites de la iniciativa, ello tiene como consecuencia necesaria prescindir de dar participación al Poder Judicial local en las comisiones legislativas, pues si no hubo un dictamen legislativo por la urgencia del asunto, mucho menos hay una sesión de comisiones en la que puedan intervenir tales representantes.

Por tanto, en congruencia con lo aprobado en la anterior acción de inconstitucionalidad 112/2019 y sus acumuladas 113/2019, 114/2019, 115/2019, 119/2019 y 120/2019 del mismo Estado de Baja California, en la que el Tribunal Pleno no se ocupó de valorar la motivación de la dispensa del Decreto Reclamado, mi voto es en contra, conforme también lo hice en la sesión del diez de octubre pasado, en la que se resolvió la controversia constitucional 212/2020, promovida por el Municipio de Tecate, Estado de Baja California.

Bajo esa premisa, es mi postura que no se generó una violación en el proceso legislativo al momento en que se originó la emisión del Decreto impugnado, por lo que no comparto la invalidez decretada por la mayoría del Pleno de este Alto Tribunal.

Atentamente

Ministra **Yasmín Esquivel Mossa**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de tres fojas útiles, en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto particular formulado por la señora Ministra Yasmín Esquivel Mossa, en relación con la sentencia del quince de noviembre de dos mil veintidós, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la controversia constitucional 35/2020, promovida por el Poder Judicial del Estado de Baja California. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintisiete de marzo de dos mil veintitrés.- 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.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

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 \$17.7608 M.N. (diecisiete pesos con siete mil seiscientos 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 9 de mayo 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.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

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 11.5652 y 11.6387 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA México, S.A., Banco Santander (México), S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Inbursa, S.A., Banco Azteca, S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 9 de mayo 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.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

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 11.26 por ciento.

Ciudad de México, a 8 de mayo 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.

VALOR de la unidad de inversión.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

VALOR DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN

El Banco de México, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero del Decreto que establece las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta; con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el artículo 20 Ter del referido Código, da a conocer el valor en pesos de la Unidad de Inversión, para los días del 11 al 25 de mayo de 2023.

| FECHA | Valor (Pesos) |
|--------------|--------------------------|
| 11-mayo-2023 | 7.776384 |
| 12-mayo-2023 | 7.777471 |
| 13-mayo-2023 | 7.778557 |
| 14-mayo-2023 | 7.779644 |
| 15-mayo-2023 | 7.780731 |
| 16-mayo-2023 | 7.781818 |
| 17-mayo-2023 | 7.782906 |
| 18-mayo-2023 | 7.783993 |
| 19-mayo-2023 | 7.785080 |
| 20-mayo-2023 | 7.786168 |
| 21-mayo-2023 | 7.787256 |
| 22-mayo-2023 | 7.788344 |
| 23-mayo-2023 | 7.789432 |
| 24-mayo-2023 | 7.790521 |
| 25-mayo-2023 | 7.791609 |

Ciudad de México, a 9 de mayo de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Precios y Salarios, Dr. **Josué Fernando Cortés Espada**.- Rúbrica.- Subgerente de Precios y Salarios, Lic. **Eduardo Miguel Torres Torija Symonds**.- Rúbrica.- Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**ÍNDICE nacional de precios al consumidor.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

Con fundamento en los artículos 59 fracción III, inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 20 y 20-bis del Código Fiscal de la Federación, y 23 fracción X del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía corresponde al Instituto elaborar el Índice Nacional de Precios al Consumidor y publicar los mismos en el Diario Oficial de la Federación, por lo que se da a conocer lo siguiente:

Con base en la segunda quincena de julio de 2018=100 el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de abril de 2023 es 128.363. Esta cifra representa una variación de -0.02 por ciento respecto del índice correspondiente al mes de marzo de 2023, que fue de 128.389.

Los precios de los bienes y servicios más significativos por su incidencia sobre la inflación general durante el mes de abril de 2023 fueron, al alza: Pollo; Vivienda propia; Gasolina de bajo octanaje; Loncherías, fondas, torterías y taquerías; Naranja; Tortilla de maíz; Restaurantes y similares; Papa y otros tubérculos; Aguacate; y Otros alimentos cocinados. Así como a la baja: Electricidad; Gas doméstico LP; Jitomate; Transporte aéreo; Chile serrano; Plátanos; Gas doméstico natural; Tomate verde; Carne de cerdo y Pepino.

En los próximos días del mes en curso, este Instituto hará la publicación prevista en el último párrafo del artículo 20-bis del Código Fiscal de la Federación.

Por otra parte, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía da a conocer que el Índice Nacional de Precios al Consumidor quincenal con base en la segunda quincena de julio de 2018 = 100, correspondiente a la segunda quincena de abril de 2023, es de 128.498. Este número representa una variación de 0.21 por ciento respecto al índice de la primera quincena de abril de 2023, que fue de 128.229.

Ciudad de México, a 9 de mayo de 2023.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía: Director General Adjunto de Índices de Precios, Lic. **Jorge Alberto Reyes Moreno**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos del Partido Revolucionario Institucional, correspondientes al ejercicio dos mil veinte.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG108/2022.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE INGRESOS Y GASTOS DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DOS MIL VEINTE.¹

18.1.1 Comité Ejecutivo Nacional

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Acatamiento 2 | | | | | |
|---|------------------|---------|--------------|------|-------|---------|---------------|---------|-------|---------------|-------|---------|----|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto |
| 2.1-C4-PRI-CEN, 2.1-C9-PRI-CEN, 2.1-C10-PRI-CEN, 2.1-C11-PRI-CEN, 2.1-C12-PRI-CEN, 2.1-C13-PRI-CEN, 2.1-C14-PRI-CEN, 2.1-C15-PRI-CEN, 2.1-C16-PRI-CEN, 2.1-C18-PRI-CEN, 2.1-C19-PRI-CEN, 2.1-C21-PRI-CEN, 2.1-C42-PRI-CEN, 2.1-C43-PRI-CEN, 2.1-C47-PRI- y 2.1-C53-PRI-CEN | Forma | Multa | \$14,769.60 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.1-C6-PRI-CEN | Fondo | Multa | \$884,300.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.1-C5-PRI-CEN | Fondo | Multa | \$13,987.68 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.1-C47 TER-PRI-CEN | Fondo | Multa | \$41,007.36 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

¹ Disponible en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/128497>

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 2 | | |
|----------------|------------------|-----------------------------|--------------|------|---------------|----------|---------------|---------|-------|------|-------|---------|---------------|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | | | | CG | Sanción | Monto |
| 2.2-C10-PRI-AG | Fondo | Reducción de ministraciones | \$327,246.03 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2-C15-PRI-AG | Fondo | Reducción de ministraciones | \$135,081.24 | SI | SM-RAP-6/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2-C25-PRI-AG | Fondo | Reducción de ministraciones | \$23,099.71 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2-C26-PRI-AG | Fondo | Reducción de ministraciones | \$3,077.15 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2-C20-PRI-AG | Fondo | Reducción de ministraciones | \$119,287.13 | SI | SM-RAP-6/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2-C3-PRI-AG | Fondo | Reducción de ministraciones | \$84,365.82 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2-C5-PRI-AG | Fondo | Reducción de ministraciones | \$8,549.20 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2-C19-PRI-AG | Fondo | Reducción de ministraciones | \$17,565.56 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2-C22-PRI-AG | Fondo | Reducción de ministraciones | \$30,120.23 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2-C23-PRI-AG | Fondo | Reducción de ministraciones | \$57,931.92 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2-C24-PRI-AG | Fondo | Reducción de ministraciones | \$32,479.04 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2-C29-PRI-AG | Fondo | Amonestación pública | N/A | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

18.2.2 Comité Ejecutivo Estatal de Baja California

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Acatamiento 2 | | | | | |
|---|------------------|-----------------------------|--------------|------|----------------|----------|---------------|---------|-------|---------------|-------|---------|----|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto |
| 2.3-C1-PRI-BC, 2.3-C2-PRI-BC, 2.3- C8-PRI-BC, 2.3-C9-PRI-BC, 2.3-C12-PRI-BC, 2.3-C13-PRI-BC, 2.3-C14-PRI-BC, 2.3-C15-PRI-BC, 2.3-C16-PRI-BC, 2.3-C17-PRI-BC, 2.3-C18-PRI-BC y 2.3-C21- PRI-BC. | Forma | Multa | \$10,425.60 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.3-C7-PRI-BC | Fondo | Reducción de ministraciones | \$285,847.43 | SI | SG-RAP-4/2022- | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.3-C3-PRI-BC | Fondo | Reducción de ministraciones | \$110,000.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.3-C5-PRI-BC | Fondo | Reducción de ministraciones | \$421.23 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.3-C20-PRI-BC | Fondo | Amonestación pública | N/A | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.3-C4-PRI-BC | Fondo | Reducción de ministraciones | \$339,400.80 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

18.2.3 Comité Ejecutivo Estatal de Baja California Sur

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Acatamiento 2 | | | | | |
|---|------------------|-----------------------------|--------------|------|---------------|----------|---------------|---------|-------|---------------|-------|---------|----|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto |
| 2.4-C1-PRI-BS, 2.4-C2-PRI-BS, 2.4- C3-PRI-BS, 2.4-C4-PRI-BS, 2.4-C7-PRI-BS, 2.4-C9-PRI-BS, 2.4-C12-PRI-BS, 2.4- C13-PRI-BS, 2.4-C15-PRI-BS, 2.4-C16-PRI-BS, 2.4-C17-PRI-BS, 2.4-C18PRI-BS, 2.4-C19-PRI-BS, 2.4-C21-PRI-BS, 2.4-C22-PRI-BS y 2.4-C28-PRI-BS | Forma | Multa | \$13,900.80 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4-C10-PRI-BS | Fondo | Reducción de ministraciones | \$228,143.13 | SI | SG-RAP-6/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4-C14-PRI-BS | Fondo | Reducción de ministraciones | \$234,523.35 | SI | SG-RAP-6/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4-C23Bis-PRI-BS | Fondo | Reducción de ministraciones | \$267,195.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4-C25-PRI-BS | Fondo | Reducción de ministraciones | \$12,760.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4-C6-PRI-BS | Fondo | Reducción de ministraciones | \$4,548.89 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4-C8-PRI-BS | Fondo | Reducción de ministraciones | \$14,913.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4-C5-PRI-BS | Fondo | Reducción de ministraciones | \$1,023.10 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4-C31-PRI-BS | Fondo | Amonestación pública | N/A | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

18.2.4 Comité Ejecutivo Estatal de Campeche

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Acatamiento 2 | | | | | |
|---------------|----------------------|---------------------------|------------|------|----------------|----------|---------------|---------|-------|---------------|-------|---------|----|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto |
| 2.5-C1-PRI-CA | Fondo | Reducción de ministración | \$1,444.83 | SI | SX-RAP-21/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.5-C9-PRI-CA | Amonestación pública | N/A | N/A | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

18.2.5 Comité Ejecutivo Estatal de Ciudad de México

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Acatamiento 2 | | | | | |
|---------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------|------|----------------|----------|---------------|---------|-------|---------------|-------------------------------------|---------|----|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto |
| 2.8-C3-CM y 2.8-C10-CM | Forma | Multa | \$1,737.60 | SI | SCM-RAP-4/2022 | Confirma | - | - | - | SI | SCM-RAP-35/2022 SUP-REC-165/2022 | Desecha | - | - | - |
| 2.8-C5-CM | Fondo | Reducción de ministraciones | \$1,236,106.58 | SI | SCM-RAP-4/2022 | Confirma | - | - | - | SI | SCM-RAP-35/2022 SUP-REC-165/2022 | Desecha | - | - | - |
| 2.8-C13-CM | Fondo | Reducción de ministración | \$1,061,611.04 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.8-C20-CM | Fondo | Amonestación pública | N/A | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.8-C1-CM | Fondo | Reducción de ministración | \$274, 722.12 | SI | SCM-RAP-4/2022 | Confirma | - | - | - | SI | SCM-RAP-35/2022 SUP-REC-165/2022 | Desecha | - | - | - |
| 2.8-C8-CM | Fondo | Reducción de ministración | \$1,577, 764.11 | SI | SCM-RAP-4/2022 | Confirma | - | - | - | SI | SCM-RAP-35/2022 SUP-REC-165/2022 | Desecha | - | - | - |

18.2.11 Comité Ejecutivo Estatal del Estado de México

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Acatamiento 2 | | | | | |
|----------------|------------------|----------------------|----------|------|-------|---------|---------------|---------|-------|---------------|-------|---------|----|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto |
| 2.16-C7-PRI-ME | Forma | Multa | \$868.80 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.16-C8-PRI-ME | Fondo | Amonestación Pública | N/A | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

18.2.12 Comité Ejecutivo Estatal de Guanajuato

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Acatamiento 2 | | | | | |
|--|------------------|---------------------------|--------------|-----------------|---------------|----------|---------------|---------|-------|---------------|-------|---------|----|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto |
| 2.12-C1-PRI-GT, 2.12-C5-PRI-GT y 2.12-C7-PRI-GT | Forma | Multa | \$2,606.40 | SI ² | SM-RAP-9/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.12-C2-PRI-GT | Fondo | Reducción de ministración | \$128,782.62 | SI | SM-RAP-9/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.12-C4-PRI-GT | Fondo | Reducción de ministración | \$76,421.53 | SI | SM-RAP-9/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.12-C24-PRI-GT | Fondo | Reducción de ministración | \$54,998.15 | SI | SM-RAP-9/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.12-C17-PRI-GT | Fondo | Reducción de ministración | \$11,933.82 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.12-C6-PRI-GT | Fondo | Reducción de ministración | \$4,412.33 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.12-C25-PRI-GT | Fondo | Reducción de ministración | \$3,404.37 | SI | SM-RAP-9/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.12-C26-PRI-GT y 2.12-C27-PRI-GT | Fondo | Amonestación Pública | N/A | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

² Conclusión 2.12-C1-PRI-GT impugnada.

18.2.16 Comité Ejecutivo Estatal de Michoacán

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Acatamiento 2 | | | | | |
|---|------------------|---------------------------|--------------|------|----------------------------|----------|---------------|---------|-------|---------------|-------|---------|----|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto |
| 2.17-C1-PRI-MI, 2.17-C4-PRI-MI, 2.17- C6-PRI-MI, 2.17-C7-PRI-MI, 2.17-C8-PRI-MI, 2.17-C9-PRI-MI y 2.17-C18-PRI-MI | Forma | Multa | \$6,081.60 | SI | ST-RAP-3/2022 ³ | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.17-C5-PRI-MI | Fondo | Reducción de ministración | \$501,300.65 | SI | ST-RAP-3/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.17-C12-PRI-MI | Fondo | Reducción de ministración | \$17,879.16 | SI | ST-RAP-3/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.17-C15-PRI-MI | Fondo | Reducción de ministración | \$17,938.52 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.17-C2-PRI-MI | Fondo | Reducción de ministración | \$10,000.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.17-C3-PRI-MI | Fondo | Reducción de ministración | \$27,700.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.17-C10-PRI-MI | Fondo | Reducción de ministración | \$149,925.00 | SI | ST-RAP-3/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.17-C11-PRI-MI | Fondo | Reducción de ministración | \$99,950.00 | SI | ST-RAP-3/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.17-C19-PRI-MI | Fondo | Amonestación pública | N/A | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

18.2.17 Comité Ejecutivo Estatal de Morelos

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Acatamiento 2 | | | | | |
|---|------------------|---------------------------|--------------|------|-------|---------|---------------|---------|-------|---------------|-------|---------|----|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto |
| 2.18-C3-PRI-MO, 2.18-C4-PRI- MO y 2.18- C13-PRI- MO | Forma | Multa | \$2,606.40 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.18-C2-PRI- MO | Fondo | Reducción de ministración | \$162,052.11 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

³ Conclusión 2.17-C1-PRI-MI impugnada.

18.2.22 Comité Ejecutivo Estatal de Querétaro

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 2 | | |
|---|------------------|---------------------------|--------------|------|---------------|----------|---------------|---------|-------|------|-------|---------|---------------|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | | | | CG | Sanción | Monto |
| 2.23-C1-PRI-QE, 2.23-C2-PRI-QE, 2.23-C3-PRI-QE, 2.23-C5-PRI-QE, 2.23-C8-PRI-QE, 2.23-C10-PRI-QE, 2.23-C12-PRI-QE, 2.23-C13-PRI-QE, 2.23-C14-PRI-QE, 2.23-C20-PRI-QE, 2.3-C21-PRI-QE, 2.23-C24-PRI-QE, 2.23-C25-PRI-QE, 2.23-C26-PRI-QE, 2.23-C28-PRI-QE, 2.23-C29-PRI-QE, 2.23-C31-PRI-QE, 2.23-C32-PRI-QE, 2.23-C33-PRI-QE, 2.23-C34-PRI-QE, 2.23-C35-PRI-QE, 2.23-C38-PRI-QE, 2.23-C39-PRI-QE, 2.23-C43-PRIQE, 2.23-C44-PRI-QE, 2.23-C45-PRI-QE y 2.23-C62-PRI-QE | Forma | Multa | \$23,457.60 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 2.23-C50-PRI-QE | Fondo | Reducción de ministración | \$69,600.00 | SI | SM-RAP-4-2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.23-C6-PRI-QE | Fondo | Reducción de ministración | \$6,924.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.23-C7-PRI-QE | Fondo | Reducción de ministración | \$21,416.67 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.23-C15-PRI-QE | Fondo | Reducción de ministración | \$47,029.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.23-C49-PRI-QE | Fondo | Reducción de ministración | \$78,310.64 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.23-C36-PRI-QE | Fondo | Reducción de ministración | \$170,000.00 | SI | SM-RAP-4-2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

18.2.31 Comité Ejecutivo Estatal de Yucatán

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | Acatamiento 1 | | | Acatamiento 2 | | | | | |
|--|------------------|---------------------------|--------------|------|----------------|----------|---------------|---------|-------|---------------|-------|---------|----|---------|-------|
| | | | | | | | CG | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto |
| 2.32-C5-PRI-YC, 2.32-C6-PRI-YC, 2.32-C7-PRI-YC, 2.32-C8-PRI-YC, 2.32-C9-PRI-YC, 2.32-C10-PRI-YC, 2.32-C17-PRI-YC, 2.32-C20-PRI-YC | Forma | Multa | \$6,950.40 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.32-C1-PRI-YC | Fondo | Reducción de ministración | \$20,000.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.32-C2-PRI-YC | Fondo | Reducción de ministración | \$13,150.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.32-C3-PRI-YC | Fondo | Reducción de ministración | \$7,424.00 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.32-C4-PRI-YC | Fondo | Reducción de ministración | \$140,000.00 | SI | SX-RAP-18/2022 | Confirma | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.32-C18-PRI-YC | Fondo | Amonestación pública | N/A | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

18.2.32 Comité Ejecutivo Estatal de Zacatecas

| Conclusión | Tipo de conducta | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto | Imp. | Medio | Sentido | CG | Sanción | Monto |
|----------------|------------------|----------------------|----------|------|-------|---------|----|---------|-------|------|-------|---------|----|---------|-------|
| 2.33-C5-PRI-ZC | Forma | Multa | \$868.80 | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.33-C6-PRI-ZC | Fondo | Amonestación pública | N/A | NO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos de las sanciones económicas impuestas en esta Resolución serán destinados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, cuando sean impuestas con cargo a las prerrogativas federales y a los organismos estatales encargados de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en los términos de las disposiciones aplicables, cuando sean con cargo a las prerrogativas locales.

Atentamente

Ciudad de México, a dieciséis de marzo de 2023.- Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Jacqueline Vargas Arellanes**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez

En cumplimiento a lo ordenado por auto de **veintitrés de febrero de dos mil veintitrés**, dictado en el juicio de amparo 1078/2022-VI, promovido por **Roberto Hernández García**, en su carácter de apoderado de **Seguros Inbursa, Sociedad Anónima, Grupo Financiero Inbursa**, contra actos de la **Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán Texcoco**; se emplaza por esta vía a la tercera interesada **Laura Sánchez Ibarra**, a efecto de que comparezca al juicio de amparo antes referido que se tramita en el **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez**, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano de control constitucional, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 28, de la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Estado de México; veintiuno de marzo de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito del Estado de México.

Jorge Antonio Velasco Solís
Rúbrica.

(R.- 534749)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

SERGIO MORA OLGUÍN O JOAQUÍN SERGIO MORA OLGUÍN.

Le comunico que en proveído de dieciséis de marzo de dos mil veintitrés se admitió la demanda que originó el juicio de amparo directo 6/2023, promovido por Jorge Coca Hernández, contra la resolución de veintiocho de junio de dos mil veintidós dictada por las personas magistradas que integran la Primera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca de apelación 124/2021, relativo a la sentencia emitida por la persona titular del Juzgado Penal del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, en la causa penal 285/2009. Luego, al desconocerse el domicilio actual y correcto de usted, Sergio Mora Olguin o Joaquín Sergio Mora Olguin, en auto de esta fecha se ordenó su emplazamiento a este juicio como parte tercera interesada, por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia. Le informo que en la actuario de este tribunal queda a su disposición copia simple de la demanda, y que se le otorgó un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, para que concurra ante este tribunal colegiado de circuito y, en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, formule alegatos o promueva amparo adhesivo; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en este municipio o zona conurbada. Se le apercibe que de no hacerlo, sin ulterior proveído, se le tendrá por emplazado, las subsecuentes notificaciones, incluso de carácter personal, se le practicarán por lista, y se continuará con la substanciación de este juicio de derechos.

Atentamente,
San Andrés Cholula, Puebla; 22 de marzo de 2023.
Secretario adscrito al Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.

Edgar Alán Guzmán Espinoza
Rúbrica.

(R.- 534753)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
39
Ciudad de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo DC 579/2022, promovido por Banco Monex, sociedad anónima, institución de banca múltiple, Monex grupo financiero, como fiduciario en el Fideicomiso Empresarial irrevocable de administración y garantía número F/3443, contra actos del Juzgado Quincuagésimo Noveno Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, se dictó un auto que en síntesis ordena:

“Ciudad de México, dieciséis de marzo de dos mil veintitrés.

... se ordena emplazar por medio de edictos a la parte tercera interesada Guillermo Morales Salazar, a costa de la parte quejosa, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Sol de México";

... en los edictos que se elaboren para emplazar a la parte tercera interesada Guillermo Morales Salazar, hágasele saber que deberá acudir al juicio en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, una vez hecho lo anterior o transcurrido ese plazo, contará con el término de quince días para formular alegatos o presentar amparo adhesivo, ante este Tribunal Colegiado, lo anterior con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 181 de la Ley de Amparo.”

La Secretaria del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Yazmín Giselle Osorio Lecona.
 Rúbrica.

(R.- 534750)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de Eloisa Marisela Bañuelos Saman y José Luis Montoya Campos, parte tercero interesada, por acuerdo de esta propia fecha, conforme al artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, haciéndole saber radicación en Juzgado Primero de Distrito, juicio de amparo **888/2022**, promovido por Julio César Rentería Sandoval, contra actos del juez Primero del Ramo Mercantil del Distrito Judicial de la Capital, consistentes en todo lo actuado en el juicio mercantil ejecutivo marcado con el número de expediente 791/2015; por tanto, se les hace saber que deben presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibidos de que transcurrido dicho plazo sin comparecer, se les harán las posteriores notificaciones por lista.

Publíquese el presente edicto por tres veces, de siete en siete días.

Zacatecas, Zac., a trece de marzo de dos mil veintitrés.
 El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas.
Juan García Trejo.
 Rúbrica.

(R.- 534933)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

SERGIO MORALES OCHOA (POR PROPIO DERECHO Y EN REPRESENTACIÓN
 DE LA PERSONA MENOR DE EDAD L.C.C.).

Les comunico que en proveído de esta fecha se admitió la demanda que originó el juicio de amparo directo 98/2022, promovido por Julián Romero Ramírez, contra la resolución de tres de mayo de dos mil veintidós dictada por las personas magistradas que integran la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca de apelación 118/2021, relativo a la sentencia emitida por la persona titular del Juzgado Cuarto Penal del Distrito Judicial de Puebla, Puebla, en la causa penal 163/2011. Luego, al desconocerse el domicilio actual y correcto de usted, tercero interesado, Sergio Morales Ochoa (por propio derecho y en representación de la persona menor de edad L.C.C.), en ese mismo auto se ordenó su emplazamiento a este juicio por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de

Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia. Le informo que en la actuario de este tribunal queda a su disposición copia simple de la demanda, y que se le otorgó un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, para que concurra ante este tribunal colegiado de circuito y, en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, formule alegatos o promueva amparo adhesivo; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en este municipio o zona conurbada. Apercebido que de no hacerlo, sin ulterior proveído, se le tendrá por emplazado, las subsecuentes notificaciones, incluso de carácter personal, se le practicarán por lista, y se continuará con la substanciación de este juicio de derechos.

Atentamente,
San Andrés Cholula, Puebla; 07 de febrero de 2023.
Secretario adscrito al Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.
Edgar Alán Guzmán Espinoza
Rúbrica.

(R.- 534755)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo DC 797/2022, promovido por Casa de Bolsa Banorte, sociedad anónima de capital variable, grupo financiero Banorte, contra actos de la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se dictó un auto que en síntesis ordena:

"Ciudad de México, trece de marzo de dos mil veintitrés.

... se ordena emplazar por medio de edictos a la tercera interesada Grupo Inmobiliario K-SA Metropolitana, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, a costa de la parte quejosa, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Sol de México";

... en los edictos que se elaboren para emplazar a la tercera interesada Grupo Inmobiliario K-SA Metropolitana, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, hágasele saber que deberá acudir al juicio en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, una vez hecho lo anterior o transcurrido ese plazo, contará con el término de quince días para formular alegatos o presentar amparo adhesivo, ante este Tribunal Colegiado, lo anterior con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 181 de la Ley de Amparo"

La Secretaria del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Yazmín Giselle Osorio Lecona.
Rúbrica.

(R.- 534961)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo DC 886/2022, promovido por Banco Mercantil del Norte, sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero Banorte, contra actos de la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se dictó un auto que en síntesis ordena:

"Ciudad de México, trece de marzo de dos mil veintitrés.

... se ordena emplazar por medio de edictos a la tercera interesada Grupo Inmobiliario K-SA Metropolitana, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, a costa de la parte quejosa, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Sol de México";

... en los edictos que se elaboren para emplazar a la tercera interesada Grupo Inmobiliario K-SA Metropolitana, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, hágasele saber que deberá acudir al juicio en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, una vez hecho lo anterior o transcurrido ese plazo, contará con el término de quince días para formular alegatos o presentar amparo adhesivo, ante este Tribunal Colegiado, lo anterior con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 181 de la Ley de Amparo"

La Secretaria del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Yazmín Giselle Osorio Lecona.
Rúbrica.

(R.- 534966)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO.

“En el juicio de amparo 414/2022-III-B, promovido por José de Jesús García Leos contra el acto del Juez de Control Enjuiciamiento y Ejecución Penal del Segundo Distrito Judicial con sede en Tepatlán de Morelos Jalisco, consistente en la resolución de trece de junio de dos mil veintidós emitida en la carpeta administrativa 445/2022, mediante el cual se califica la ilegal detención del imputado Carlos Eduardo Gómez Rodríguez, 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 al tercero interesado Carlos Eduardo Gómez Rodríguez; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígamele 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 en cuentran señaladas las diez horas con cuarenta y tres minutos del diecinueve de abril de dos mil veintitrés, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco, a 28 de marzo de 2023.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Óscar Daniel Núñez Guzmán.

Rúbrica.

(R.- 535202)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California
con residencia en Tijuana

Primera notificación a juicio a la parte tercera interesada Esperanza Lizeth Hernández Hernández y Francisco César Humberto Díaz Escobar.

En el Juicio de Amparo 843/2022, promovido por Jade Julissa Loera González, por propio derecho; contra actos del Quinta sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, se ordenó la primera notificación a juicio de los terceros interesados Esperanza Lizeth Hernández Hernández y Francisco César Humberto Díaz Escobar, 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, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho plazo no lo hiciere, las ulteriores 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 este juicio.

Tijuana, Baja California, a, 14 de marzo de 2023.

Secretario del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

Roberto de la Fuente Guerra.

Rúbrica.

(R.- 535204)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

MIRIAM LÓPEZ OLMEDO (POR PROPIO DERECHO Y EN REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD E.C.A.Z., L.H.A.Z., B.M.L. Y M.M.L.) Y HERNANDO ÁLVAREZ PEREA.

Les comunico que en proveído de veintisiete de enero de dos mil veintitrés se admitió la demanda que originó el juicio de amparo directo 105/2022, promovido por Ángel González Jiménez, contra la resolución de cuatro de enero de dos mil veintiuno dictada por las personas magistradas que integran el Tercer Tribunal de Alzada Colegiado del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca de apelación 12/2019 CAB, relativo a la sentencia emitida por la persona juzgadora del Tribunal Unitario de Enjuiciamiento de la Región Judicial Norte, Huauchinango, Puebla, en la causa penal 01/2018/JUICIO ORAL/NORTE. Luego, al desconocerse el domicilio actual y correcto de ustedes, terceros interesados, Miriam López Olmedo (por propio derecho y en representación de las personas menores de edad E.C.A.Z., L.H.A.Z., B.M.L. y M.M.L.) y Hernando Álvarez Perea, en auto de esta fecha se ordenó su emplazamiento a este juicio por edictos, en

términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia. Les informo que en la actuaría de este tribunal queda a su disposición copia simple de la demanda, y que se les otorgó un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, para que concurran ante este tribunal colegiado de circuito y, en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, formulen alegatos o promuevan amparo adhesivo; asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en este municipio o zona conurbada. Apercebidos que de no hacerlo, sin ulterior proveído, se les tendrá por emplazados, las subsecuentes notificaciones, incluso de carácter personal, se les practicarán por lista, y se continuará con la substanciación de este juicio de derechos.

Atentamente,
San Andrés Cholula, Puebla; 09 de febrero de 2023.
Secretario adscrito al Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.
Edgar Alán Guzmán Espinoza
Rúbrica.

(R.- 534762)

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 a Sara Carolina Gomezllanos Ureña.

En el Juicio de Amparo 380/2020-II, promovido por Erick Leoberto Vargas Aguilera, contra actos de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California y otras autoridades, se ordenó la primera notificación a juicio de Sara Carolina Gomezllanos Ureña, por EDICTOS, haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de tercera interesada dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho plazo no lo hiciera, las ulteriores 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 Secretaria de este Juzgado quedarán a su disposición, copias de la demanda de amparo que dio origen a este juicio.

Tijuana, Baja California, 15 de marzo de 2023.
Secretario del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.
Francisco Javier Picazo Ángel
Rúbrica.

(R.- 535208)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Baja California
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento de los terceros interesados Fernando Javier Manzo Vásquez, Jorge Leonardo Manzo Vásquez y Cym Cocinas y Muebles de México, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio de amparo número 163/2019, promovido por Ignacio Vichiqui Hernández, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, cuyos actos reclamados lo constituyen "la ilegal resolución donde se declara improcedente el incidente de sustitución patronal planteado por el suscrito, actuación contenido en autos del expediente laboral de origen número 5924/14-4-A, radicado ante la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje con residencia en esta ciudad de Tijuana, Baja California." Por lo que se ordenó emplazar a los tercero interesados Fernando Javier Manzo Vásquez, Jorge Leonardo Manzo Vásquez y Cym Cocinas y Muebles de México, Sociedad Anónima de Capital Variable, por edictos, haciéndole saber que podrá apersonarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercebida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán efectos por lista en los estrados de este órgano jurisdiccional. Asimismo, se les informa que quedan a su disposición en este juzgado, copia de la demandas y del auto admisorio.

Atentamente
Tijuana, B. C., a 24 de marzo de 2023.
Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Baja California.
María Elizabeth Reyes Moreno
Rúbrica.

(R.- 535209)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
“EDICTO”

En el juicio de amparo directo civil D.C. 720/2022, promovido por la quejosa Lucía López Moctezuma, por conducto de su autorizada en términos del artículo 112, cuarto párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, Yolanda Ramírez Galicia, contra el acto de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, radicado ante el Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, se ordenó emplazar al presente juicio de amparo, por medio de edictos a la tercera interesada Norma Angélica Olivares, también conocida como Norma Angélica Olivares Sánchez, para que comparezca ante este órgano colegiado en el plazo de treinta días contado a partir de la última publicación del presente edicto, que se hará de siete en siete días, por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, haciéndole saber que queda a su disposición en este tribunal colegiado, copia simple de la demanda de amparo y que tiene expedito su derecho para ocurrir ante este órgano jurisdiccional a defender sus derechos y designar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Amparo. Lo anterior para los efectos legales conducentes.

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2023.

El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Abraham Mejía Arroyo.

Rúbrica.

(R.- 535223)

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 MEXICO.

Tercero interesado: **victima directa de identidad reservada** Víctor Manuel Trejo Herrera.

En los autos del juicio de amparo número 107/2023-I-A, promovido por Iván Campos González, contra actos de la Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México; en el que se señaló como tercero interesado a **victima directa de identidad reservada** Víctor Manuel Trejo Herrera, se ordenó emplazarlo 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 los de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción II, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contado 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, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes publicaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

Ciudad de México, a 13 de abril de 2023.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Fernando Román Cetina Simá.

Rúbrica.

(R.- 535225)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO.

TERCERO INTERESADA: ALFONZA RIVERO CANCHE, MADRE DEL MENOR DE EDAD OCCISO DE IDENTIDAD RESERVADA J.L.R.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE.

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 342/2022, RELATIVO AL JUICIO DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDO POR JOSÉ ALEXIS OSORNO TUZ, CONTRA LA SENTENCIA DE DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DICTADA POR LA MAGISTRADA TITULAR DE LA OCTAVA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA PENAL TRADICIONAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, EN EL TOCA PENAL 38/2022 Y SU EJECUCIÓN; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de veintisiete de marzo de dos mil veintitrés, se ordenó realizar el emplazamiento de la tercera interesada Alfonza Rivero Canche, madre del menor de edad occiso de identidad reservada J.L.R, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a la aludida tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; asimismo, en su oportunidad, fjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, a 30 de marzo de 2023.

Secretaría del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.

Lic. Ricela Citlally Huerta Contreras.

Rúbrica.

(R.- 534783)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Décimo Séptimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

EDICTO

Tercera interesada: Consorcio Mayen de la Cruz, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio de amparo 1330/2022-I, promovido por Salvador Falcón Zúñiga apoderado de Comercializadora Pavi, sociedad anónima de capital variable, contra las autoridades y actos reclamados precisados en el escrito inicial de demanda, por este medio se determinó emplazarla como tercera interesada; se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de 30 días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, a promover lo que a su interés estime pertinente, y que está a su disposición en la secretaría de este Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo, apercibido que de no comparecer dentro de dicho término, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las diez horas con diecinueve minutos del veintiséis de abril de dos mil veintitrés.

Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco. Abril 19 de 2023.
Secretaría del Juzgado Décimo Séptimo de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Ma. Bertha Zúñiga Hernández.

Rúbrica.

(R.- 535374)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Mexicali, Baja California
Juicio de Amparo 1763/2022-3A
EDICTOS

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.-

Disposición: Jueza Segundo de Distrito en el Estado de Baja California. Amparo 1763/2022. Quejoso: Hidrocarburos del Noroeste, Sociedad Anónima de Capital Variable. Autoridad Responsable: **Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California.** Acto Reclamado: **La omisión por parte de la Autoridad Responsable de emitir la sentencia definitiva dentro del Recurso de Revisión interpuesto dentro del Juicio de Nulidad número 390/2018 y su acumulado 47/2019; Emplácese mediante edictos al menor E.A.R.O** tercero interesado, por conducto de su representante Alberto Razo Maldonado, para que en el término de **treinta días**, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezca ante este recinto judicial a deducir sus derechos, apercibida que en caso omiso, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de que se fije en los estrados de este juzgado federal. Edictos que serán publicados por **tres veces consecutivas de siete en siete días** en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país. Copias demanda su disposición en Secretaría.

Mexicali, B.C. a 31 de marzo de 2023
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.
Stephanie Priscila Silenciaro García.

Rúbrica.

(R.- 535389)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 234/2020, promovido por GUILLERMO JOSÉ TALAVERA RUIZ, por conducto de su apoderado FELIPE LÓPEZ MAYA, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, con sede en esta ciudad, consistente en el laudo de veinticuatro de octubre de dos mil diecinueve, dictado en el expediente laboral J.3/2/2015; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercera interesada UNIPAGOS, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, deberá comparecer debidamente identificado a las instalaciones que ocupan este Tribunal Colegiado, sitio en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, 2do piso, Torre D, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, Código Postal 50010, para ser notificado y emplazado al juicio de amparo de referencia.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, a doce de abril de dos mil veintitrés
Secretaría de Acuerdos.

Licenciada Sandra Coral Sánchez Bárcenas.

Rúbrica.

(R.- 535424)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

EMPLAZAR A: ALFREDO VILLARREAL MATA

En el amparo indirecto 855/2020-3-A, promovido por Sonia Denis González Morales, por propio derecho y en representación de la menor A.D.V.G., se le señaló como tercero interesado, desconociéndose su domicilio; en cumplimiento al auto de 18 de octubre 2022, conforme el artículo 27, fracción III, inciso c, se le emplaza por medio de edictos; el acto reclamado es el auto de 27 de octubre de 2020, que resolvió la ejecución de convenio, por el Juez Tercero de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro del juicio oral de alimentos 765/2017, y se fijó las 10:31 del 31 de mayo de 2023, para la audiencia constitucional; cuenta con 30 días naturales, a partir de la última publicación, para que comparezca, a hacer valer sus derechos

Monterrey, Nuevo León, a treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés 2023
El Secretario

Lic. Alfonso Aníbal Urdiales Tijerina

Rúbrica.

(R.- 535693)

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

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

En los autos del juicio de amparo directo número DC.- 152/2023, promovido por **Nicasio Jiménez González y Martha Colín Fabián, por propio derecho**, contra actos de la **Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del **toca 425/2022/1**; y atendiendo a las constancias de autos de los que se advierte que se agotaron todas las investigaciones necesarias a fin de localizar un domicilio de **Evangelina D. de Navarrete y/o Evangelina Díaz De Navarrete**, por tanto, se ordena emplazarla al presente juicio constitucional por **edictos** los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de

mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición de la parte tercera interesada antes mencionada, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copias simples de la demanda; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado en forma personal o por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la Ley de Amparo, a hacer valer su derecho si a su interés conviniera y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, a 23 de marzo de 2023.
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Jorge Alejandro Ramírez Ruiz.
Rúbrica.

(R.- 534926)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Silvano Santiago Jiménez.

Hago saber que en juicio de amparo 717/2020-1B, promovido por María del Socorro Chaidez Ortega, fue señalado como tercero interesado; y en cumplimiento proveído de 30 de noviembre de 2022, conforme artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código supletorio, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos; actos reclamados diligencia de cita de espera de 8 de octubre de 2002 y notificación de 9 de octubre de ese año, realizadas en Haendel 102, Residencial Los Robles, Apodaca, Nuevo León y actuado con posterioridad; auto de 21 de octubre de 2002, en expediente judicial 1498/2002; se fijaron las 10:10 horas del 31 de mayo de 2023, para audiencia constitucional; cuenta con treinta días naturales, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante este órgano jurisdiccional, a hacer valer sus derechos.

Monterrey, Nuevo León, a 11 de abril de 2023.

La Secretario
Lic. Claudia Rocío Vargas Fuentes
Rúbrica.

(R.- 535696)

Estados Unidos Mexicanos
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Sonora,
con sede en Hermosillo
EDICTO:

CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN EL ESTADO DE SONORA, CON SEDE EN HERMOSILLO.- Declaratoria de abandono promovida por la Agencia Decima Sexta Investigadora UEIDAPLE de la Unidad de Investigación y Litigación en Ciudad de México, se ordena citar a la víctima u ofendido o a quien le revista el carácter de interesado, sobre los bienes materia de la solicitud de abandono de bienes 3/2023, del índice de este Centro de Justicia: Numerario consistente en \$ 20,909.00 (veinte mil novecientos nueve pesos 00/100 M.N.) y USD \$558.00 (quinientos cincuenta y ocho dólares americanos), haciéndosele saber que se encuentran señaladas las 12:00 horas de 08 de mayo de 2023, para la celebración de la audiencia solicitada por la fiscal federal, en el entendido que deberá comparecer con su representante legal, cuando menos 1 hora antes de la hora señalada, con identificación oficial, en las instalaciones de este Centro de Justicia Penal Federal, ubicado en calle Doctor Paliza, número 40, esquina con Galeana, de la colonia Centenario, Código Postal 83260, en Hermosillo, Sonora, con número telefónico (662)108-2110 extensiones 1059, 1060 y 1061.

Hermosillo, Sonora, a 04 de abril de 2023
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal
en el Estado de Sonora
Pedro Contreras Orduño
Rúbrica.

(R.- 535698)

Estados Unidos Mexicanos
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Sonora,
con sede en Hermosillo
EDICTO:

CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN EL ESTADO DE SONORA, CON SEDE EN HERMOSILLO.- Declaratoria de abandono promovida por el Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula III, Equipo de Investigación y Litigación 3, en Hermosillo, Sonora, de la Fiscalía General de la República, se ordena citar a la víctima, ofendido o a quien le revista el carácter de interesado sobre los bienes materia de la solicitud de abandono de bienes 21/2022, del índice de este Centro de Justicia (vehículo marca chevrolet, tipo suv, cuatro puertas, color azul marino, de la serie tahoe, versión 1500, modelo 2005, con número de identificación vehicular 1GNEC13T35J149150); haciéndosele saber que se encuentran señaladas las 12:20 horas del 08 de mayo de 2023, para la celebración de la audiencia solicitada por el Fiscal Federal, en el entendido que deberá comparecer con su representante legal, cuando menos 1 hora antes de la hora señalada, con identificación oficial, en las instalaciones de este Centro de Justicia Penal Federal, ubicado en calle Doctor Paliza, número 40, esquina con Galeana, de la colonia Centenario, Código Postal 83260, en Hermosillo, Sonora, con número telefónico (662)108-2110 extensiones 1059, 1060 y 1061, específicamente en la sala de audiencias 2.

Hermosillo, Sonora, a 04 de abril de 2023.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Sonora.
Pedro Contreras Orduño
Rúbrica.

(R.- 535701)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit
EDICTO

Al margen un sello oficial del Escudo Nacional

En cumplimiento a lo ordenado en autos, se informa a Caridad Castillo Ceballos y/o María Caridad Castillo Ceballos, Gabriel Muñoz Núñez, Blanca Estela Muñoz Núñez, Eduviges López Gómez y Celia Margarita Mantecón Estrada, que en la causa penal 491/2009-VI, deberán comparecer a las once horas (hora pacífico) doce horas (hora centro) del doce de mayo del presente año, ante este órgano jurisdiccional sito en carretera libre Tepic-Mazatlán, 10.6 km, 2.3 del entronque carretero ejido "El Rincón", municipio de Tepic, Nayarit, anexo al Centro Federal de Readaptación Social Número Cuatro "Noroeste", para el desahogo de la diligencia a su cargo, con el apercibimiento que su incomparecencia será en su perjuicio.

Tepic, Nayarit, 14 de abril de 2023.
Titular del Juzgado de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit.
Jueza Erika Vianey García Colmenero
Rúbrica.

(R.- 535708)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
Juicio de Amparo Indirecto número 66/2023-II
EDICTO

TERCERA INTERESADA María de Jesús Carrillo Aguilar.

En el juicio de amparo indirecto 66/2023 promovido por Juan Manuel Herrera Galán, contra actos de la **Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora, con residencia en esta ciudad y otras autoridades**, se advierte que le reviste el carácter de tercera interesada, entre otros, a María de Jesús Carrillo Aguilar y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, y en cumplimiento al proveído de veintiocho de marzo de dos mil veintitrés, en donde se ordenó su emplazamiento

al citado juicio por edictos; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio de veinticuatro de enero de dos mil veintitrés; asimismo, que la audiencia constitucional está señalada para las **diez horas del tres de mayo de dos mil veintitrés** y que cuenta con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos; en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Cajeme, Sonora, en que reside este órgano jurisdiccional, las posteriores, aun las que deban ser personales, se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 29, de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Ciudad Obregón, Sonora, treinta de marzo de dos mil veintitrés.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora, con sede en Ciudad Obregón.

Licenciado Hiram Leyva Gómez

Rúbrica.

(R.- 535285)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil

Ciudad de México

EDICTO

TERCERO INTERESADO: JAIME ALEJANDRO GONZÁLEZ PINEDA.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN AMPAROS, JUICIO DE AMPARO 1138/2022, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo **1138/2022**, promovido por José Ricardo Barrientos Arredondo y María del Rocío Barrientos Arredondo, **por derecho propio**. Tercero interesado: Jaime Alejandro González Pineda. Autoridades responsables: **Novena Sala de lo Civil y Juez Trigésimo Sexto de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**: la parte quejosa reclama la resolución de siete de junio de dos mil veintidós, emitida en el toca 332/2020/2 por la **Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, por virtud de la cual, revocó el la sentencia interlocutoria de diez de marzo de dos mil veintidós, emitida en el incidente de ejecución de sentencia, y condenó a los quejosos al pago de \$193.00 (ciento noventa y tres pesos 00/100 M.N) por concepto de faltante de pago de la renta del mes de septiembre de dos mil diecinueve, al pago de la cantidad de \$1800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 M.N) por concepto de faltante a la renta correspondiente al mes de enero de dos mil veinte, el pago de la cantidad de \$100,800.00 (cien mil ochocientos pesos 00/100 M.N) por concepto de rentas adeudadas y no pagadas del periodo comprendido del mes de febrero de dos mil veinte a octubre de dos mil veintiuno, el pago de la cantidad de \$5,280.00 (cinco mil doscientos ochenta pesos 00/100 M.N) por concepto de penas convencionales por pagos extemporáneos de las rentas mensuales correspondientes a los meses de enero de dos mil veinte a octubre de dos mil veintiuno. Hágase el emplazamiento a juicio del tercero interesado Jaime Alejandro González Pineda, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional... haciéndole del conocimiento a dicho sujeto procesal que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, a 13 de abril de 2023.

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

Marisol Trejo Morales.

Rúbrica.

(R.- 535224)

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

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

TERCERAS INTERESADAS:

Marcelo Herrera Islas y Alicia Sánchez Gallegos

En los autos del juicio de amparo indirecto 1641/2022 promovido por Roberto Hernández Lugo, por propio derecho, contra actos del Juez Trigésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Actuario adscrito; demanda: consistente en todo lo actuado en el procedimiento 1318/2018, del índice del Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el lanzamiento del inmueble ubicado en avenida 467, predio 13 Barrio San Juan de Aragón, alcaldía Gustavo A. Madero en esta ciudad; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio por medio de edictos a los terceros interesados Marcelo Herrera Islas y Alicia Sánchez Gallegos, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de nueve de noviembre de dos mil veintidós, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, haciéndole saber a los terceros interesados en mención que deberán ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado de Distrito, apercibidos de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2023.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

César Martínez Uribe

Rúbrica.

(R.- 535366)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Edo. de Morelos
EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

CIRILO ARENALES UBALDO, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE:

En los autos del juicio de amparo **962/2020**, promovido por **José Guadalupe García Salas**, contra actos del **Juez de Primera Instancia de Control, Juicio Oral y Ejecución de Sentencias del Tercer Distrito Judicial y otras autoridades**, reclamando, en esencia, *La orden, acuerdo, resolución o cualquier otra determinación que tenga por objeto desalojarlo del bien inmueble que refiere es de su propiedad ubicado en Calle Benito Juárez, número 5, del Barrio La Asunción, del municipio de Atlatlahucan, Morelos*; juicio que se radicó en este **Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos**, ubicado en Boulevard del lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se le ha señalado con el carácter de tercero interesado y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, haciéndole saber que deberán presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se les harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este órgano judicial copia de la demanda de amparo de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las **ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL NUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS.**

Fíjese en la puerta de este Juzgado Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca Morelos, doce de abril de dos mil veintitrés.

La Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

Luis Alberto Balderas Flores.

Rúbrica.

(R.- 535403)

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 Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo: 1392/2021-III
EDICTO

TERCERO INTERESADA

SANDRA KARINA VALDÉZ JIMÉNEZ (QUIEN ES LA PROMOVENTE DEL JUICIO ESPECIAL DE DESAHUCIO 493/2021, DEL QUE DERIVA EL ACTO RECLAMADO),

“En los autos del Juicio de Amparo número 1392/2021-III, promovido por EFRAÍN ALCÁNTARA LÓPEZ, por propio derecho, contra actos del Juzgado Civil de Cuantía Menor del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Ixtapaluca, Estado de México y otras autoridades, se ha señalado a usted como tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán 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 en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, incisos a) y b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de amparo, y se le hace saber además que se han señalado las diez horas con diez minutos del ocho de mayo de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberán presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de treinta días a través de quien su interés represente, contado a partir del día siguiente al de la última publicación.”

Atentamente.

Nezahualcóyotl, Estado de México. 16 de marzo de 2023.
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México.

Sonia Karen Jiménez Garrido

Rúbrica.

(R.- 535575)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del
Vigésimo Primer Circuito en Chilpancingo, Gro.
EDICTO

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, con residencia en Chilpancingo, Guerrero, ordenó por acuerdo de veintiocho de marzo de dos mil veintitrés, dictado en el juicio de amparo directo 133/2019, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por Miriam Camacho González, por conducto de su apoderado José Fernando Ríos Rodríguez, contra actos de la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Acapulco, Guerrero, consistente en el laudo de catorce de noviembre de dos mil dieciocho, dictado en el expediente laboral 43/2012, emplazar por medio de edictos a: 1. Gustavo Calvo de la Barrera, 2. Boris Gallo Galeana y 3. SPL de Guerrero, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, los cuales se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en alguno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse sus domicilios, con base en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, haciéndoles saber que en dicho órgano jurisdiccional se encuentra formado el amparo directo laboral referido, a efecto de que concurren a este tribunal dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación del presente edicto, para hacer valer sus derechos como parte tercera interesada, previniéndoles para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndolas que de no hacerlo, las posteriores le surtirán efectos por lista, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda de amparo.

Chilpancingo, Guerrero, veintiuno de abril de dos mil veintitrés.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito.

Lic. Hilce Lizeth Villa Jaimes.

Rúbrica.

(R.- 535710)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero,
con residencia en Acapulco
EDICTO

“**2.** José Antonio Carbajal Galván, **4.** Héctor Arturo Torres García, **7.** Rebeca Cirilo Estrada, **8.** Gerardo Allende Bernabé, **9.** Jorge Guadalupe Manríquez Flores, y **10.** Julio César Ortega Victoria.”

“Cumplimiento auto de veinte de abril de dos mil veintitrés, dictado por Juez Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, juicio de amparo **165/2023, promovido por BBVA Bancomer, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, (antes Hipotecaria Nacional Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero BBVA Bancomer)**, a través de su apoderado general para pelitos y cobranzas, contra actos del **Presidente de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje**, con sede en la Ciudad de México, y otra autoridad, se hace conocimiento resulta carácter de terceros interesados a **2.** José Antonio Carbajal Galván, **4.** Héctor Arturo Torres García, **7.** Rebeca Cirilo Estrada, **8.** Gerardo Allende Bernabé, **9.** Jorge Guadalupe Manríquez Flores, y **10.** Julio César Ortega Victoria, en términos del artículo 5º, fracción III, inciso a) Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se les mandó emplazar por edicto a juicio, para que si a su interés conviniera se apersonen, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado boulevard de las Naciones 640, granja 39, fracción "A", planta baja, fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro del término treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibidos que no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional, en inteligencia que este juzgado ha señalado las **nueve horas con veinte minutos del treinta de agosto de dos mil veintitrés**, para celebración audiencia constitucional. Queda disposición en secretaría juzgado copia demanda de amparo.”

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco de Juárez, Guerrero, a veinte de abril de dos mil veintitrés. Doy fe.

La Secretaria de Juzgado adscrita al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero.

Lic. Rosa Linda Vera Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 535818)

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

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

En los autos del juicio de amparo directo número **D.C. 71/2023**, promovido por Ricardo Tinajero Tarriba, por propio derecho y como apoderado de los quejosos Ali Neils Carolina Melendrez Arroyo, Alfredo Tinajero Fontán, César Axel Curiel Tovar, Francisco Modesto Vallina Lascurain, David Ramírez García, Adolfo Závala Dávila, Francisco Jesús Díaz Ruiz y Alberto Gerardo de Lascurain Chávez, contra actos de la **Juez Décimo Cuarto Civil de Proceso Oral y de Tutela de Derechos Humanos de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del juicio oral mercantil 252/2021; y de las constancias se advierte que se agotaron todas las investigaciones necesarias a fin de localizar un domicilio de las terceras interesadas Corporativo Mac Arquitectos, sociedad anónima de capital variable, María Alejandra García Álvarez y Miguel Jorge Roberto Maurer Spitalier, en consecuencia, se ha ordenado emplazarla a juicio por **edictos**, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición de las terceras interesadas antes mencionadas, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la citada Ley, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniera y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista en este Tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, 12 de abril de 2023.

Secretario del Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Marco Antonio Rivera Gracida.

Rúbrica.

(R.- 535853)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Oaxaca
Declaratoria de Abandono OAX/0003/2022

“A quien corresponda:

En los autos del cuaderno de declaratoria de abandono **OAX/0003/2022**, del índice de este Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Oaxaca, con sede en San Bartolo Coyotepec, formado con motivo de la solicitud de audiencia para la declaratoria de abandono de bienes, realizada por la agente del Ministerio Público de la Federación, titular de la Célula IV-5 Matías Romero, Oaxaca, dentro de la carpeta de investigación FED/OAX/MR/0001273/2019, respecto de UNA AERONAVE MARCA CESSNA, MODELO 402B, NÚMERO DE SERIE 402B0932, CON MATRICULA NORTEAMERICANA ORIGINAL N32TF Y MATRICULA MEXICANA XB-NRW QUE ESTA SOBREPUESTA CON PLÁSTICO ADHERIBLE, DICHA AERONAVE ES DE COLOR BLANCO CON FRANJAS ROJAS Y AZUL MARINO EN AMBOS COSTADOS, CUENTA CON DOS MOTORES 1.- MARCA CONTINENTAL, MODELO TSIO-520-KCE, NÚMERO DE SERIE 217665-72K, MOTOR 2.- MARCA CONTINENTAL MODELO TSIO-520-NCE, NÚMERO DE SERIE 217849-73-J, CUENTA CON DOS HÉLICES, 1.- MARCA MC CAULEY, MODELO 3AF32C 87- NR, NÚMERO DE SERIE 734163, HÉLICE 2.- MARCA MC CAULEY, MODELO 3AF32C 87-NP, NÚMERO DE SERIE 763708; el 3 de marzo de 2023, se dictó un acuerdo donde, atendiendo a que no fue identificado ni localizado el propietario o representante legal de la aeronave, se ordenó notificarlo por edictos, para que comparezca debidamente identificado ante este Centro de Justicia Penal Federal ubicado en Privada de Aldama, número 106, municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, edificio sede del Poder Judicial de la Federación, teléfono 951 188 74 37, correo electrónico: cjpf_oaxaca@correo.cjf.gob.mx, con una hora de anticipación a la audiencia programada para las **11:27 horas del 2 de junio de 2023**, para el desahogo de la audiencia de declaratoria de abandono de bienes.”

Respetuosamente
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 3 de marzo de 2023
Juez de Distrito
Víctor Hugo Cortés Sibaja
Rúbrica.

(R.- 535854)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITÉS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **775/2022**, PROMOVIDO POR **JUAN PABLO BOJORQUEZ MARTINEZ**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, CON FECHA DIECISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA NOTIFICAR AL TERCERO INTERESADO **MIGUEL SUÁREZ**, 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 "DIARIO DE MÉXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO, Y AUTO ADMISORIO, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 27, FRACCIÓN III, INCISO A), DE LA LEY DE AMPARO; ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS **TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL**, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE DIECISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE AMPARO, EN LA QUE EL QUEJOSO SEÑALÓ COMO AUTORIDAD RESPONSABLE AL **JUEZ TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, SE SEÑALÓ COMO TERCERO INTERESADO A **MIGUEL SUÁREZ**, Y PRECISÓ EL QUEJOSO COMO ACTO RECLAMADO **EL AUTO DE CINCO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DICTADO EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL, EXPEDIENTE 1179/2017.**

La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Josefina Torres Barrón.

Rúbrica.

(R.- 535889)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Emplazamiento a la tercera interesada Wolf Security, sociedad anónima de capital variable.

En los autos del juicio de amparo indirecto 2030/2022, promovido por Octavio Saldierna Armenta por propio derecho, contra actos de la Junta Especial Número Uno de las que integran La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Puebla y otra, consistente en:

“...IV.- ACTO RECLAMADO.-

A. De la H. Junta Especial Número Uno de las que integran la H. Junta Local De Conciliación Y Arbitraje en el Estado, reclamo:

1. La falta de desahogo conforme a derecho de la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, es decir, dentro de los quince días siguientes de haberse presentado la demanda;

B. Del C. Actuario Adscrito a la H. Junta Especial Número Uno de las que integran la H. Junta Local De Conciliación Y Arbitraje en el Estado; reclamo:

1) La omisión de emplazar al C. EDUARDO DURAN OLIVARES;...”

En cumplimiento al auto de catorce de noviembre de dos mil veintidós, y al ser señalado como tercera interesada y desconocerse su domicilio, veintitrés de marzo de dos mil veintitrés, 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 cualquiera de los siguientes diarios “Excelsior”, “El Universal” o “Reforma”, con apoyo en los artículos 27, fracción III inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Luis Alberto Ibarra Herrera.

Rúbrica.

(R.- 535397)

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

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

SECRETARIA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO A.D.C. 792/2022.

QUEJOSA: LORENZA SOLARES GUERRA.

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO: GONZALO MIGUEL TRUJEQUE.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de cuatro de abril de dos mil veintitrés, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR al tercero interesado GONZALO MIGUEL TRUJEQUE, por medio de EDICTOS a costa de la quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber al tercero interesado

que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copias de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 792/2022, promovido por Lorenza Solares Guerra, contra el acto que reclama de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia dictada el once de marzo de dos mil veintidós, en el toca 612/2021/1, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

Ciudad de México, a 21 de abril de 2023.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Alma Mireya Hernández Carrillo.
Rúbrica.

(R.- 535890)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla

Emplazamiento al tercero interesado: Orlando Hernández Enciso.

En los autos del juicio de amparo 329/2022, promovido por Carina Escorcía Cazarez, por propio derecho y en representación de los menores T.H.E. y F.H.E., contra actos del Juez de lo Civil y de lo Familiar del Distrito Judicial de Xicoteppec de Juárez, Puebla, consistente en:

“...La omisión del Juez responsable de pronunciarse en el expediente número 37/2021, en relación con las siguientes peticiones:

1. Ejecutar la medida de apremio decretada consistente en un arresto en contra del demandado Orlando Hernández Encino, toda vez que desobedeció el mandato judicial que le ordena la restitución inmediata de los menores de iniciales T.H.E. y F.H.E. con la suscrita Carina Escorcía Cázares, en cumplimiento a la cláusula primera del convenio de diez de marzo del presente año, el cual ha sido elevado a categoría de cosa juzgada.

2. Tomar las medidas necesarias para llevar a cabo la restitución de los menores a efecto de que no se realice únicamente el pronunciamiento de un acuerdo sino que se debe velar porque ese acuerdo se cumpla.

3. Ordenar una valoración psicológica a los menores de iniciales T.H.E. y F.H.E., por un perito especialista, a efecto de conocer el estado psicológico que guardan los menores derivado de la separación e mis menores hijos con su madre, la suscrita Carina Escorcía Cázares, por el incumplimiento al convenio celebrado el diez de marzo de dos mil veintiuno, imputable al demandado Orlando Hernández Encino; así como determinar si presentaron rasgos de alienación parental por parte del demandado en contra de la quejosa.
....”

En cumplimiento a los autos de doce de enero y veintidós de febrero de dos mil veintitrés, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, por única ocasión, en el “Diario Oficial de la Federación” y en los periódicos “Excelsior”, “El Universal” o “Reforma”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 22 de febrero de 2023.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Verónica Iturbide Román.

Rúbrica.

(R.- 535694)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Cd. Reynosa, Tamaulipas
EDICTO:

Al público en general:

Terceros interesados: Agentes o ex Agentes del Ministerio Público: Martha Guadalupe Muñoz Orrico, Alejandro Sauza Olvera, Guillermo López Vázquez, Salvador Sergio Arredondo Arredondo, Josué Gordillo Torrijos, María de los Ángeles Olgún Ortiz, Rocío Alvarado Hernández, José Sánchez Villanueva, José Luis López Esquivel y Julio César González García.

En el juicio de amparo 564/2019, promovido por Arturo Martínez Herrera, se señala como terceros interesados a Martha Guadalupe Muñoz Orrico, Alejandro Sauza Olvera, Guillermo López Vázquez, Salvador Sergio Arredondo Arredondo, Josué Gordillo Torrijos, María de los Ángeles Olgún Ortiz, Rocío Alvarado Hernández, José Sánchez Villanueva, José Luis López Esquivel, y Julio César González García y en once de octubre de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlos por EDICTOS, a costa del Consejo de la Judicatura Federal, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley invocada, por lo que por este edicto se le emplaza:

Amparo indirecto 564/2019. Quejoso: Arturo Martínez Herrera; Terceros interesados: Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito al Juzgado de Distrito de Control del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Tamaulipas, Martha Guadalupe Muñoz Orrico, Alejandro Sauza Olvera, Guillermo López Vázquez, Salvador Sergio Arredondo Arredondo, Josué Gordillo Torrijos, María de los Ángeles Olgún Ortiz, Rocío Alvarado Hernández, José Sánchez Villanueva, José Luis López Esquivel, y Julio César González García; Autoridades responsables: Juez de Distrito de Control del Centro de Justicia Penal Federal de Tamaulipas, con residencia en esta ciudad;

Acto reclamado: la resolución emitida dentro de la impugnación 18/2018, en la audiencia de fecha 2 de mayo de 2019, que se llevó a cabo en la sala Uno del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Reynosa.

Antecedentes del acto reclamado: 1. El quejoso presentó denuncia en el mes de septiembre de dos mil dieciséis, en oficialía de partes de atención inmediata de la Delegación de la Procuraduría General de la República en el Estado de Jalisco, denunciando hechos que estima la ley los considera como delictuosos, cometidos en su perjuicio por Agentes o ex Agentes del Ministerio Público de la Federación MARTHA GUADALUPE MUÑOZ ORRICO, SALVADOR SERGIO ARREDONDO ARREDONDO, JOSÉ LUIS LOPEZ ESQUIVEL, JOSÉ SANCHES VILLANUEVA, JOSUE GORDILLO TORRIJOS, JULIO CESAR GONZALEZ, ALEJANDRO SAUZA OLVERA Y GUILLERMO LOPEZ VAZQUEZ. 2. El 23 de mayo de 2017, se avoca al conocimiento de los hechos el Agente del Ministerio Público de la Federación Segundo Orientador de la Atención y Determinación Nuevo Laredo de la Unidad de Atención Inmediata en el Estado de Tamaulipas, registrándose como carpeta de investigación FED/TAMP/NVO.LAR/0001092/2017, al considerarse que los hechos delictuosos los habían cometido servidores públicos. 4. En razón de considerar que esa determinación de no ejercicio de la acción Penal causa agravios a quien suscribe, se impugnó ante el Juez de Distrito de Control en Turno en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Reynosa, correspondiéndole el número 18/2018, en la cual se confirmaba la determinación del Agente del Ministerio Público de la Federación relativa al no ejercicio de la acción penal; sin embargo, el quejoso estima violentados los derechos fundamentales de seguridad y certeza jurídica.

Hágasele del conocimiento que se encuentran señaladas las **DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DIECISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS**, para el verificativo de la audiencia constitucional.

Hágasele saber que cuenta con un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que ocurra ante este juzgado federal a hacer valer sus derechos; con el apercibimiento que de no apersonarse a juicio, las subsecuentes notificaciones se le practicarán por medio de lista, de conformidad con el artículo 27, fracción I, inciso b), de la Ley de Amparo, sin que para ello se realice mayor trámite.

Reynosa, Tamaulipas, veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés.
Juez Séptimo de Distrito en Tamaulipas, con residencia en Reynosa.

Juan Fernando Alvarado López.

Rúbrica.

Secretaria.

Liliana Margarita Villarreal Medrano

Rúbrica.

(R.- 535210)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Juzgado Quincuagésimo Séptimo de lo Civil
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”
EDICTO

En los autos relativos al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO INVEX, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO. en contra de PROCESADORA DE CERAMICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.; SANITARIOS Y PRODUCTOS CERAMICOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.; MARCELO GERARDO GARZA LAGUERA GARZA quién acostumbra usar el nombre de MARCELO GERARDO GARZALAGUERA GARZA, MARCELO GARZA LAGUERA, MARCELO GERARDO GARZA LAGUERA G. O MARCELO GARZA LAGUERA G; y MARIA MAYELA GONZÁLEZ MARTÍNEZ, expediente número 1000/2019, se ha dictado auto que a la letra dice:

Ciudad de México, a ocho de octubre del año dos mil diecinueve. Con el escrito de cuenta, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno como en derecho corresponda. Se tiene por presentado a BANCO INVEX, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, por conducto de su apoderado OMAR LOZADA CABRERA, personalidad que se les reconoce en términos del Testimonio Notarial que en copia certificada adjunta al escrito de cuenta, por señalado el domicilio ubicado en: Casa número 342 de la Calle Sacramento, Colonia Insurgentes San Borja, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones. Como se solicita devuélvasele el testimonio con el cual acredita su personalidad, previa copia certificada que a si costa se deje en autos. En términos del artículo 1069 párrafo tercero del Código de Comercio, se tiene(n) por autorizado(s) a el (los) Licenciado(s) ROBERTO ROSALES SALAZAR, DANIEL IBARRA HERNÁNDEZ, DANIEL MARTINEZ REAL, ABRAHAM ALEXIS BLANCAS JIMÉNEZ, FERNANDO GONZÁLEZ BAZA, JAIRO ANTONIO BARRON SÁNCHEZ, IRELLA KARIÑO NEGRETE RAMIREZ, HUGO RAMIREZ LARA, MIGUEL ANGEL ROSALES GARICA y CARLOS ALBERTO GARCIA BENITEZ, por lo que queda(n) facultado(s) para interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, intervenir en la diligenciación de exhortos, alegar en las audiencias, pedir se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal y realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá(n) substituir o delegar dichas facultades a un tercero.. La(s) persona(s) autorizada(s) conforme a la primera parte de este párrafo, deberá(n) acreditar encontrarse legalmente autorizada(s) para ejercer la profesión de abogado o licenciado en Derecho, debiendo proporcionar los datos correspondientes en el escrito en que se otorgue dicha autorización y exhibir su cédula profesional o carta de pasante en la primera diligencia en que intervenga(n), en el entendido que el (los) autorizado(s) que no cumpla(n) con lo anterior, perderá(n) la facultad a que se refiere este artículo en perjuicio de la parte que lo hubiere designado, y únicamente tendrá(n) las que se indican en el penúltimo párrafo de este artículo. Por autorizadas las personas que se mencionan para oír y recibir notificaciones. Se tiene al promovente demandando en la vía EJECUTIVA MERCANTIL de PROCESADORA DE CERAMICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.; SANITARIOS Y PRODUCTOS CERAMICOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.; MARCELO GERARDO GARZA LAGUERA GARZA quién acostumbra usar el nombre de MARCELO GERARDO GARZALAGUERA GARZA, MARCELO GARZA LAGUERA, MARCELO GERARDO GARZA LAGUERA G. O MARCELO GARZA LAGUERA G; y MARIA MAYELA GONZÁLEZ MARTÍNEZ el pago de la cantidad de: \$60'000,000.00 (SESENTA MILLONES DE PESOS 00/100, MONEDA NACIONAL), por concepto de adeudo total, más accesorios legales. Cantidades que se establece en el Estado de Cuenta exhibido por la parte actora.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68 de la Ley de Instituciones de Crédito, y del 1391 fracción VIII al 1414 del Código de Comercio, se admite la demanda en la vía EJECUTIVA MERCANTIL, en consecuencia se despacha auto de ejecución con efectos de mandamiento en forma, a fin de que la parte deudora PROCESADORA DE CERAMICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V. Y SANITARIOS Y PRODUCTOS CERAMICOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.; sean formalmente requerida del pago de la suma antes mencionada en el momento de la diligencia, y no haciéndolo se le embarguen bienes de su propiedad que basten a garantizar lo reclamado, mandándose hacer el depósito conforme a la ley, emplazándolo en los términos del artículo 1393 y 1396 del Código de Comercio, para que dentro del término de OCHO DIAS MÁS DOS DÍAS POR RAZON DE LA DISTANCIA, comparezca el deudor ante el juzgado a hacer paga llana de la cantidad demandada y las costas o a oponer las excepciones que tuviere para ello. En consecuencia se despacha auto de ejecución con efectos de mandamiento en forma, a fin de que la parte deudora MARCELO GERARDO GARZA LAGUERA GARZA, MARCELO GARZA LAGUERA, MARCELO GERARDO GARZA LAGUERA G. O MARCELO GARZA LAGUERA G; y MARIA MAYELA GONZÁLEZ MARTÍNEZ sean formalmente requerida del pago de la suma antes mencionada en el momento de la diligencia, y no haciéndolo se le embarguen bienes de su propiedad que basten a garantizar lo reclamado, mandándose hacer el depósito conforme a la ley emplazándolo en los términos del artículo 1393 y 1396 del Código de Comercio, para que dentro del término de OCHO DIAS MÁS CINCO DÍAS POR RAZON DE LA DISTANCIA, comparezca el deudor ante el juzgado a hacer paga llana de la cantidad demandada y las costas o a oponer las excepciones que tuviere para ello. Se previene a la parte demandada, para que al producir contestación a la demanda, señale(n) domicilio en la jurisdicción de este Juzgado, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento de que en caso contrario, se practicarán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal por medio de su publicación en el Boletín Judicial, en términos de lo dispuesto por el artículo 1069 del Código de Comercio. Por ofrecidas las pruebas que menciona(n), las cuales se reserva(n) su admisión en caso de ser procedente(s), para el momento procesal oportuno. Tomando en consideración que el domicilio de los demandados PROCESADORA DE CERAMICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.; SANITARIOS Y PRODUCTOS CERAMICOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.; MARCELO GERARDO GARZA LAGUERA GARZA quién acostumbra usar el nombre de MARCELO GERARDO GARZALAGUERA GARZA, MARCELO GARZA LAGUERA, MARCELO GERARDO GARZA LAGUERA G. O MARCELO GARZA LAGUERA G; y MARIA MAYELA GONZÁLEZ MARTÍNEZ, se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, por los conductos debidos y con los insertos necesarios, gírense atentos exhortos a los CC. JUECES CIVILES COMPETENTES EN IRAPUATO, GUANAJUATO y SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON, para que en auxilio de este Juzgado cumplimente el presente proveído; facultándose al C. Juez exhortado para que tenga por señalado nuevo domicilio de los demandados, gire oficios, expida copias simples y certificadas, imponga medidas de apremio que la legislación de su entidad le conceda, acuerde promociones, habilite días y horas inhábiles, tenga por autorizados a nuevas personas, tenga por reconocida la personalidad de diversos apoderados de la parte actora, para recibir y ratificar convenios quedando reservada su aprobación al suscrito, para el cumplimiento del presente proveído....Guárdense en el seguro del juzgado los documentos que adjuntan los promoventes como base de su acción.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil Licenciado ODILÓN CENTENO RENDÓN, en unión del C. Secretario de acuerdos "B" Licenciado MARIO HERNÁNDEZ JIMÉNEZ, que autoriza y da fe.- DOY FE.-

Ciudad de México a veintidós de octubre del dos mil veintiuno...A sus autos el escrito de cuenta de FERNANDO GONZÁLEZ BAZA... emplácese a los codemandados SANITARIOS Y PRODUCTOS CERÁMICOS DE MÉXICO S.A. DE C.V., MARCELO GERARDO GARZALAGUERA GARZA y/o MARCELO GARZALAGUERA y/o MARCELO GERARDO GARZA LAGUERA y/o MARCELO GARZA LAGUERA G. y MARIA MAYELA GONZÁLEZ MARTINEZ..., haciendo saber a la demandada que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles tiene un término de TREINTA DIAS para dar contestación a la demanda y que quedan en la secretaria "B" del Juzgado las copias de traslado de ley a su disposición para todos los efectos legales a que haya lugar. NOTIFIQUESE.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DIARIO MILENIO

Ciudad de México, a 18 de abril del 2023

El C. Secretario Conciliador en funciones de Secretario de Acuerdos "B" del Juzgado Quincuagésimo Séptimo de lo Civil, con fundamento en el artículo 111 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la CDMX.

Lic. Salvador Correa Herrera

Rúbrica.

(R.- 535233)

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 984/2022, promovido por Cristian Michael Hernández Gómez o Christian Michell Hernández Gómez; en el que se tuvo como tercero interesado a José Lorenzo Trejo Casares, se ordenó emplazarlo 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, apercibido 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 25 de abril 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.- 535758)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

Notifíquese por edictos a las personas físicas y morales interesadas en el proyecto del Programa de Manejo del Parque Nacional Tulum.

La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, informa a ustedes que, los días 24, 25 y 26 de abril de 2023 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, los edictos mediante los cuales se notificó que, se formuló el proyecto del Programa de Manejo del Parque Nacional Tulum, área natural protegida que fue establecida mediante el Decreto por el que, por causa de utilidad pública se declara parque nacional con el nombre de Tulum, una superficie de 664-32-13 Has., ubicada en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto (hoy municipio de Tulum), Q. Roo, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 23 y 30 de abril de 1981, y se puso a disposición el proyecto del Programa de Manejo que nos ocupa, con la finalidad de que dentro de un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realizó la última publicación, manifestaran por escrito lo que a su interés conviniera y ofrecieran las pruebas que consideraran pertinentes.

En tal virtud y a fin de garantizar el derecho de participación de las personas en el proceso de consulta del proyecto del Programa de Manejo del Parque Nacional Tulum, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 297, fracción I del Código Federal de Procedimientos Civiles en aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notifíquese a las personas físicas y morales interesadas en el referido instrumento, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, que se amplía el plazo señalado en el párrafo anterior, por lo que se otorga un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, para que manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, ubicadas en avenida Ejército Nacional número 223, colonia Anáhuac, I Sección, demarcación territorial Miguel Hidalgo, código postal 11320, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes; en la oficina de la Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano, ubicada en avenida Mayapán Sur, sin número,

lote 1, planta alta, supermanzana 21, manzana 4, Cancún, código postal 77505, municipio Benito Juárez, Quintana Roo y en la oficina de la Dirección del Parque Nacional Tulum, ubicada en Centro de Interpretación de la Naturaleza y Cultura Maya, carretera Federal Tulum, calle Yalkú sin número, entre Tamul y Tulum, código postal 77780, municipio de Tulum, Quintana Roo, sitios donde podrán imponerse de las subsecuentes notificaciones, en un horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Para efectos de lo anterior, póngase a disposición en los domicilios referidos el proyecto del Programa de Manejo que nos ocupa, en el que se podrán consultar las actividades, acciones, prohibiciones y modalidades a las que se sujetarán las actividades asociadas a la categoría del Parque Nacional Tulum, de conformidad con los artículos 47 BIS, 47 BIS 1, 50, 65 y 66 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Atentamente
Ciudad de México, a los dos días del mes de mayo de dos mil veintitrés.
El Titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Humberto Adán Peña Fuentes
Rúbrica.

(R.- 535841)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Infracciones Administrativas en Materia de Comercio
Coordinación Departamental de Resoluciones en Infracciones en Materia de Comercio
Cristian Rodrigo
Vs.
Universidad Autónoma de Guadalajara, A. C. y Asociación Pro-Cultura Occidental, A.C.
Exped.: I.M.C. 2650/2021(I-93)28517
Folio: 39137
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
Asociación Pro-Cultura Occidental, A.C.
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito presentado el día 17 de diciembre de 2021, con folio de entrada 28517, CRISTIAN RODRIGO, por derecho propio, solicitó la declaración administrativa de infracción en materia de comercio contenida en las fracciones I, III y IV del artículo 231 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en contra de la ASOCIACIÓN PRO-CULTURA OCCIDENTAL, A.C., y otra, en relación a la obra en la rama literaria 03-2021-022613513900-01, de título "LA INQUISICIÓN UN TRIBUNAL DE MISERICORDIA", y el registro de edición número 03-2021-041313221200-07; teniéndose por admitida por oficio 6163 de fecha 8 de marzo de 2022, previo requerimiento.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 3, 21, 336 fracción II, 367 fracción IV, 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; 1° y 2° de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 288 y 328 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la ASOCIACIÓN PRO-CULTURA OCCIDENTAL, A.C., el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga; respecto del escrito de solicitud de declaración administrativa de infracción en materia de comercio del expediente citado al rubro, presente las pruebas que estime pertinentes y señale domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no dar contestación a la misma su derecho precluirá en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, y este Instituto previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá resolución administrativa que proceda de acuerdo a lo establecido en el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, asimismo en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones será notificado por lista fijada en los estrados de esta Dirección de acuerdo a lo previsto por el artículo 183 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 369 de la Ley Federal de Protección de la Propiedad Industrial.

Atentamente.
14 de noviembre de 2022
El Coordinador Departamental de Resoluciones en Infracciones en Materia de Comercio
Lic. Emmanuel Antonio Almaraz Sanchez.
Rúbrica.

(R.- 535852)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos
de Procedencia Ilícita y Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, el acuerdo de fecha **cuatro (4) de octubre de dos mil veinte**, dictado en la Carpeta de Investigación número **FED/SEIDO/UEIORPIFAM-MEX/0000737/2020**, por el cual se decretó el aseguramiento de:

IMPORTE DE NUMERARIO INDICIO 1; \$126,760.00 USD (CIENTO VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS SESENTA DÓLARES AMERICANOS 00/100 USD).

IMPORTE DE NUMERARIO INDICIO 3; \$40,514.00 (CUARENTA MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.).

IMPORTE DE NUMERARIO INDICIO 4; \$45,018.00 (CUARENTA Y CINCO MIL DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 82 fracción III, 93 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, con el apercibimiento de que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de 90 noventa días naturales siguientes a la notificación, los bienes asegurados causarían abandono a favor de la Fiscalía General de la República; para manifestar lo que a derecho convenga, deberá acudir a las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada de Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, Falsificación o Alteración de Moneda ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento.

Atentamente
Ciudad de México, a 03 de abril de 2023.
Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito en la
Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada.
Lic. Jorge Humberto Escobar Rincon.
Rúbrica.

(R.- 535109)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales
Célula de Investigación: Agencia Décima Sexta Investigadora UEIDAPLE
Carpeta de Investigación: FED/SEIDF/UNAI-TAMP/0000350/2018
EDICTO

Propietario de: 1 Transmisor Marca Broadcast FMT N/S 8800001747 con Conectores y Cables de Alimentación Color Gris, 1 Mezcladora Marca Mackie CFX12 MIXER N/S (21)BL32004 con Micrófono y Conectores, 1 Gabinete CPU Color Negro Sin Marcas Ni Modelo Visible, Con Etiqueta Con Número Mx14010006 y una Leyenda "Made in China"..

Localizados en el domicilio ubicado en Calle Ignacio Zaragoza número 3829, Colonia Juárez, Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, C.P. 88209.

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-TAMP/0000350/2018**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Procuraduría General de la República, por hechos que la ley señala como delito y la probable participación de que lo cometió, previsto en el artículo 149 en relación con el artículo 150 de la Ley General De Bienes Nacionales y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 127, 128, 129, 130, 131, 229, 230, 231 todos del Código Nacional de Procedimientos Penales, se le notifica al PROPIETARIO el aseguramiento de fecha veintiuno de junio de dos mil dieciocho, que realizó la Fiscalía General de la República, de los bienes de su propiedad o posesión, consistentes en 1 Transmisor Marca Broadcast FMT N/S 8800001747 con Conectores y Cables de Alimentación Color Gris, 1 Mezcladora Marca Mackie CFX12 MIXER N/S (21)BL32004 con Micrófono y Conectores, 1 Gabinete CPU Color Negro Sin Marcas Ni Modelo Visible, Con Etiqueta Con Número Mx14010006 y una Leyenda "Made In China". Localizados en el inmueble ubicado en Calle Ignacio Zaragoza número 3829, Colonia Juárez, Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, C.P. 88209, lo anterior considerados instrumentos del delito y localizados en la Orden de Cateo de 21 de junio de 2018, practicada en el domicilio citado. Lo anterior se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido que transcurrido el término de **noventa días**

naturales siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes asegurados causaran abandono a favor de la Fiscalía General de la República. Poniendo a su disposición, las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia, teniendo las oficinas que ocupa esta Agencia de Investigación, ubicada en Avenida Insurgentes número 20, Piso 11, Glorieta de los Insurgentes, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06700, Ciudad de México.

Atentamente
 Sufragio Efectivo No Reelección
 Ciudad de México, a 27 de febrero de 2023
 La Agente del Ministerio Público de la Federación
 Titular de la Agencia Décima Sexta UEIDAPLE en la Ciudad de México.
Mtra. Fabiola Rubi Lugo Ocaña.
 Rúbrica.

(R.- 535107)

Estados Unidos Mexicanos
 Fiscalía General de la República
 Delegación Estatal Querétaro
 Oficina del C. Delegado
 NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: 1.- Carpeta de investigación **FED/QRO/QRO/0000500/2022**, iniciada por el delito de robo de autotransporte público federal previsto y sancionado en el artículo 376 Ter del código penal federal, en la cual el 16 de febrero de 2022, se decretó el aseguramiento de entre otras cosas, un vehículo tipo redilas, color blanco con amarillo y las redilas en color rojo, marca White, con placas de circulación 04AS9H, para el servicio público federal, con las leyenda "TRANSPORTES GONZALES", una Camioneta de la marca Nissan, con placas de circulación SS07292 para el estado de Queretaro, con las leyendas "INDUSTRIAS VERMAR" y el inmueble ubicado en "RANCHO EL VENADITO", El marques Queretaro ubicada en las coordenadas 20 °52'1706"N 100 °20'046"W 20.871556, -100.334611, mismo que se encuentra cercado con alambres de púas con un acceso, muro curvo de mampostería, una pequeña fachada de piedra, zaguán de dos hojas abatibles a base de madera y barrotes metálicos en la parte superior, dos venados esculpidos en cantera de color rosa, por ser instrumento del delito. -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el Estado Querétaro con domicilio en Avenida Estadio número 108, Colonia Colinas del Cimatario, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, estado de Querétaro.

Atentamente
 Santiago de Querétaro, Querétaro, a 27 de febrero de 2023
 El C. Delegado Estatal de la Fiscalía General de la República en el Estado de Querétaro.
José Guadalupe Franco Escobar.
 Rúbrica.

(R.- 535108)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada de Control Regional
Unidad de Investigación y Litigación
Agente del Ministerio Público de la Federación
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

- - - En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de la carpeta de investigación en la cual se decretó el aseguramiento ministerial de dos bienes inmuebles; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 11 fracción III y 13 fracción II, 40, Fracción I, de la Ley de la Fiscalía General de la República; 40 y 41 del Código Penal Federal, 127, 131, 132, fracción V y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; Oficio Circular C/002/2019 emitido por el Fiscal General de la República 1 fracción I, 6 y 24 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes inmuebles afectos a la carpeta de investigación **FED/DGCAP/DGCAP-CDMX/0000004/2021**, iniciada por los delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, previsto y sancionado en la fracción II del artículo 400 bis del Código Penal Federal; el previsto en el artículo 2 de la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada; Defraudación Fiscal, previsto en el artículo 108 del Código Fiscal de la Federación y el previsto en el artículo 112 bis fracción VI de la Ley de Instituciones de Crédito, en la cual el **23 de diciembre de 2022**, se decretó el aseguramiento de las propiedades ubicados en **U.P.E. 1202B (UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA MIL DOSCIENTOS DOS B), UBICADO EN LA U.P.E. 01 (UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA CERO UNO), DEL CONDOMINIO MAESTRO SHARK TOWER DE LA UC-34 (UNIDAD CONDOMINIAL GUIÓN TREINTAY CUATRO), LOTE 1-02, MANZANA 27, SECCION E, AVENIDA BONAMPAK, ZONA TURISTICA, PUERTO CANCUN, QUINTANA ROO; registrado con el folio electrónico número 449977; U.P.E. CAJÓN 79 P (UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA CAJÓN SETENTA Y NUEVE P), UBICADO EN LA U.P.E. 01 (UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA CERO UNO), DEL CONDOMINIO MAESTRO SHARK TOWER DE LA UC-34 (UNIDAD CONDOMINIAL GUIÓN TREINTAY CUATRO), LOTE 1-02, MANZANA 27, SECCION E, AVENIDA BONAMPAK, ZONA TURISTICA, PUERTO CANCUN, QUINTANA ROO; registrado con el folio electrónico número 450083; U.P.E. CAJÓN 126 P (UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA CAJÓN VEINTISÉIS P), UBICADO EN LA U.P.E. 01 (UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA CERO UNO), DEL CONDOMINIO MAESTRO SHARK TOWER DE LA UC-34 (UNIDAD CONDOMINIAL GUIÓN TREINTAY CUATRO), LOTE 1-02, MANZANA 27, SECCION E, AVENIDA BONAMPAK, ZONA TURISTICA, PUERTO CANCUN, QUINTANA ROO; registrado con el folio electrónico número 450130 y U.P.E. BODEGA 10 S (UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA BODEGA DIEZ S), UBICADO EN LA U.P.E. 01 (UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA CERO UNO), DEL CONDOMINIO MAESTRO SHARK TOWER DE LA UC-34 (UNIDAD CONDOMINIAL GUIÓN TREINTAY CUATRO), LOTE 1-02, MANZANA 27, SECCION E, AVENIDA BONAMPAK, ZONA TURISTICA, PUERTO CANCUN, QUINTANA ROO; registrado con el folio electrónico número 450168.**, por ser aparentemente producto de los delitos investigados.-----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que el referido bien se encuentra a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación Titular de la Célula I-1, de la Dirección General de Control de Averiguaciones Previas de la Fiscalía Especializada de Control Regional, Ciudad de México con domicilio en Avenida Insurgentes Sur, Número 20 de la Glorieta de Insurgentes, Piso 21 Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México. - - -

Atentamente.
Ciudad de México a 20 de febrero de 2023.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Célula I-1 DGCAP Ciudad de México
Lic. Juan Carlos Crespo Olivares
Rúbrica.

(R.- 535106)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Culiacán, Sinaloa
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/MOCH/0002409/2018**, iniciada por delito de Contra la Salud, previsto y sancionado por Artículo 194 Fracción I del Código Penal Federal, en la cual el **14 de julio del 2021, se decretó el aseguramiento de a)** Vehículo marca Dodge, Ram, tipo Pick Up, modelo 1991, con número de Identificación Vehicular 3B7HE2649MM031244, **b)** Vehículo marca Honda, Accord, modelo 2007, con número de Identificación Vehicular 1HGCM66507A0221444, por ser considerados **instrumento** del delito investigado; **2.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/MOCH/0000321/2022**, iniciada por delito Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado por Artículos 83 fracción III, 83 QUAT fracción II y 83 QUINTUS fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **4 de abril del 2022, se decretó el aseguramiento** de Numerario consistente en \$77,058.00 (Setenta y Siete Mil Cincuenta y Ocho Pesos Moneda Nacional), consistente en 85 Billetes de 500 Pesos, 172 Billetes de 200 Pesos, 1 Billeto de 100 Pesos, 1 Billeto de 20 Pesos, 2 Monedas de 10 Pesos, 3 Monedas de 5 Pesos y 3 Monedas de 1 Peso, por ser considerado **producto** del delito investigado; **3.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/MAZ/0000260/2021**, iniciada por delito Contra la Salud, previsto y sancionado por el Artículo 194 Fracción I del Código Penal Federal, en la cual el **28 de febrero del 2021, se decretó el aseguramiento de a)** Vehículo tipo Tractocamión, con Placas de Circulación 554-DZ-7 del Servicio Público Federal, Chasis Marca DINA, con Número de Identificación Vehicular 7111945B0, corresponde a un Vehículo Año Modelo 1980, Cabina Marca FREIGHTLINER, Color Blanco con Azul, con Número de Identificación Vehicular 1FUYSZB7XLB76237, el cual corresponde a un Vehículo de Origen Extranjero y Año 1999, **b)** Vehículo Tipo Semirremolque, Modelo Plataforma, Marca Ramírez, Color Blanco, con Placas de Circulación 941-WE-1 del Servicio Público Federal, Número de Identificación Vehicular TM2295, de origen Extranjero y Año Modelo 1960. por ser considerados **instrumento** del delito investigado; **4.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/GUAS/0001794/2019**, iniciada por delito de Ataques a las Vías Generales de Comunicación, previsto y sancionado en Artículo 533 de la Ley de Vías Generales de Comunicación en la cual el **14 de enero de 2020, se decretó el aseguramiento** de Vehículo Tipo MPV, Marca CHEVROLET, Línea SUBURBAN, Modelo 2015, Color Gris, con Número de Identificación Vehicular 1GN5C8EC6FR731447, con Placas de Circulación PYZ-71-31 del Estado de Morelos, por ser considerado **instrumento** del delito investigado; **5.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/MOCH/0001134/2020**, iniciada por delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en Artículo 195 del Código Penal Federal, en la cual el **8 de octubre del 2020, se decretó el aseguramiento** de Vehículo Tipo SUV, Modelo YUKON, Marca GMC, Color Guinda, sin Placas de Circulación, con Número Vehicular 1GKEC13ZX4J310058, del Año Modelo 2004, por ser considerado **instrumento** del delito investigado; **6.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/MOCH/0000492/2019**, iniciada por delito En materia de Hidrocarburos, previsto y sancionado en Artículo 9 Fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual el **15 de abril del 2019, se decretó el aseguramiento** de Vehículo Marca FORD EXPLORER, Color Blanco, Modelo 1992, con Número de Identificación Vehicular 1FMDU34XENUC03419, sin Placas de Circulación, por ser considerado **instrumento** del delito investigado; **7.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/MAZ/0000145/2019**, iniciada por delito En materia de Hidrocarburos, previsto y sancionado en Artículo 9 Fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual el **31 de enero de 2019, se decretó el aseguramiento** de Inmueble ubicado en calle Trueno, número 18, esquina con calle Tormenta de la colonia Villas del Sol, de Mazatlán, Sinaloa, con Coordenadas Geográficas 23°15'28.2" latitud Norte y 106°22'22.9" longitud Oeste, por ser considerado **instrumento** del delito investigado; **8.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/CLN/0000247/2021**, iniciada por delito Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y Contra la Salud, previsto y sancionado en Artículos 83 fracción III, 83 Quat Fracción II y 83 Quintus Fracción II, todos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Artículos 195 y 196 Ter del Código Penal

Federal, en la cual el **8 de marzo de 2021, se decretó el aseguramiento** de Vehículo Tipo MPV, Marca CHEVROLET, Modelo TRACKER, Color Verde, con Placas de Circulación VGL-025-A del Estado de Sinaloa, Serie 2CNBJ1860S6939031, Año 1995, propiedad de Richard Misael Orduño Valencia, por ser considerado **producto** del delito investigado; **9.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/CLN/0000764/2021**, iniciada por delito Contra la Salud y Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en Artículo 195 Primer Párrafo del Código Penal Federal. Artículo 83 Cuarta fracción I y 83 Quintus fracción I, ambos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **16 de julio de 2021, se decretó el aseguramiento** de **a)** Vehículo Marca TOYOTA, Modelo COROLLA, Color Negro, con Placas de Circulación A53-NTV-9 del Estado de Baja California, con Número de Identificación Vehicular 1NXBU40E89Z124048, Modelo 2009, **b)** Vehículo Marca TOYOTA, Modelo COROLLA, Color Negro, sin Placas de Circulación, con Número de Identificación Vehicular 5YFBU4EE9CP005474 Modelo 2012 por ser considerados **objeto** del delito investigado; **10.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/CLN/0000556/2021**, iniciada por delito Contra la Salud, previsto y sancionado en Artículo 194 Fracción I y 195 Primer Párrafo del Código Penal Federal, en la cual el **18 de mayo de 2021, se decretó el aseguramiento** de **a)** Vehículo Marca FORD, Modelo FIGO, Color Gris, sin Placas de Circulación, con Número de Identificación Vehicular MAJHP1PD2HA149633, Modelo 2017, **b)** Vehículo Tipo Camioneta, Marca RAM, Tipo Chasis Cabina con redilas acopladas a la parte posterior, Modelo 4000, Color Blanco, sin Placas de Circulación, con Número de Identificación Vehicular 3C7WRBLJ2KG648926, Modelo 2019, **c)** Vehículo Marca NISSAN, Modelo VERSA, Color Azul, sin Placas de Circulación, con Número de Identificación Vehicular 3N1CN8AE1LL822470, Modelo 2020, **d)** Vehículo Marca NISSAN, Modelo TIIDA, Color Blanco, con Placas de Circulación VME-034-A del Estado de Sinaloa, con Número de Identificación Vehicular 3N1BC1ASXCK253672, Modelo 2012, **e)** Vehículo Marca VOLKSWAGEN, Tipo Hatchback, Modelo GOLF, Versión R, Color Blanco, con Placas de Circulación VRE-043-A del Estado de Sinaloa, con Número de Identificación Vehicular WVWRA7AU9KW108342, Modelo 2019, **f)** Vehículo Marca NISSAN, Modelo VERSA, Color Blanco, sin Placas de Circulación, con Número de Identificación Vehicular 3N1CN7AD2JK405363, Modelo 2018, **g)** Vehículo Tipo Camioneta Marca DODGE, Tipo PICK UP, Modelo RAM, Versión 4x4, Color Blanco, con Placas de Circulación UC-51-507 del Estado de Sinaloa, con Número de Serie BG599439, Modelo 2011, **h)** Vehículo Marca HONDA, Tipo Cuatrimoto, Modelo FOREMAN, Color Rojo con Negro, con su asiento de vinil en Color Negro en regular estado de uso y conservación, sin Placas de Circulación, con Número de Identificación Vehicular 1HFTE44U4G4200214, Modelo 2016, por ser considerado **objeto** del delito investigado; **11.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/CLN/0001370/2021**, iniciada por delito Contra la Salud, previsto y sancionado en Artículo 194 Fracción I y 195 Primer Párrafo del Código Penal Federal, en la cual el **1 de diciembre de 2021, se decretó el aseguramiento** de **a)** Vehículo Color Blanco, Marca TOYOTA Línea AVANZA, con Placas de Circulación VMA812B, del Estado de Sinaloa, con Número de Identificación Vehicular MHKMF5CF6KK007223, Modelo 2019, **b)** Vehículo Color Blanco Marca RENAULT Línea TRAFIC, con Placas de Circulación VJG911A, del Estado de Sinaloa, con Número de Identificación Vehicular VF1JL1DR49Y270193, Modelo 2009 por ser considerados **objeto** del delito investigado; **12.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/MOCH/0000833/2020**, iniciada por delito Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en Artículo 83 Fracción III, 83 CUATRA Fracción II y 83 QUINTUS, todos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **3 de agosto de 2020, se decretó el aseguramiento** de Vehículo tipo Vagoneta, Marca CHEVROLET, Línea TAHOE, Color Café, Modelo 2003, con Número de Serie 1GNEK13Z83R196311, sin Placas de Circulación, por ser considerado **instrumento** del delito investigado; **13.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/CLN/0000097/2021**, iniciada por delito Contra la Salud, previsto y sancionado en Artículo 195 con relación al 193 y 195 del Código Penal Federal, en la cual el **26 de enero de 2021, se decretó el aseguramiento** de Vehículo de la marca Toyota, Línea Camry, color Tinto, Modelo 2020, sin Placas de Circulación, Número de Serie 4T1J11AK8LU315158, por ser considerado **objeto** del delito investigado; **14.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/CLN/0001484/2021**, iniciada por delito Contra la Salud, previsto y sancionado en Artículo 196 TER del Código Penal Federal, en la cual el **28 de enero de 2022, se decretó el aseguramiento** de Una Máquina Comprimidora (Tableteadora) de material de acero, de banco de funcionamiento automático, que cuenta con un sistema de transmisión por correa dentada directo, de la cual no se observa que cuente con una placa de datos o algún medio de identificación a simple vista, un motor eléctrico de material de acero de 0.37 KW o ½ HP de potencia, 1720 rpm, frecuencia de 60 Hz. A 110 Volts, el cual por asociación se infiere puede funcionar en conjunto con la maquina descrita anteriormente, por ser considerado **objeto** del delito investigado; **15.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/CLN/0001333/2021**, iniciada por delito Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en Artículo 83 Fracción III de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y Artículo 195 del Código Penal

Federal, en la cual el **14 de noviembre de 2021, se decretó el aseguramiento** de Camioneta Marca Nissan, Tipo Pick Up, Modelo Frontier, Versión SE 4X4, Color Gris, con Placas de Circulación FN-7186-B del Estado de Durango, con Número de Identificación Vehicular 1N6AD07W68C415902, corresponde a un vehículo de origen extranjero y Año Modelo 2008, por ser considerado **objeto** del delito investigado; **16.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/CLN/0000806/2021**, iniciada por delito Contra la Salud, previsto y sancionado en Artículo 195 Primer Párrafo, del Código Penal Federal, en la cual el **28 de junio de 2021, se decretó el aseguramiento** de Vehículo de la Marca Nissan, Modelo Tsuru, Color Blanco, sin Placas de Circulación, con Número de Identificación Vehicular a la vista 3N1EB31SX9K312885, Año Modelo 2009, por ser considerado **objeto** del delito investigado; **17.-** Carpeta de Investigación **FED/SIN/CLN/0000807/2021**, iniciada por delito Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en Artículo 83 Fracciones II y III de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **21 de junio de 2021, se decretó el aseguramiento** de Vehículo Marca Nissan, Modelo Tsuru, Color Blanco, sin Placas de Circulación, con Número de Identificación Vehicular 3N1EB31SX9K312885, Año Modelo 2009, por ser considerado **objeto** del delito investigado; -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el estado Sinaloa de con domicilio en Carretera a Navolato Km. 9.5 Colonia. Bachigualato, C.P. 80140, Culiacán, Sinaloa. -----

Atentamente
Culiacán, Sinaloa a 02 de febrero de 2023.
El Encargado de la Delegación de la Fiscalía General de la República en Sinaloa
Gonzalo Hernandez Durazo.
Rúbrica.

(R.- 535102)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de la Carpetas de Investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/OCOT/000220/2022**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego sin licencia previsto y sancionado en el artículo 81 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual, el día **01 de febrero de 2022, se decretó el aseguramiento** de un automóvil marca Volkswagen, tipo Sedan, modelo vento, cuatro puertas, color blanco, con placas de circulación JRV-24-32 particulares del estado de Jalisco, presenta un número de identificación vehicular MEX512600FT069128, corresponde a un vehículo de origen extranjero y año modelo 2015, ello por constituir **objeto** del delito investigado, **2.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/ZAP/0001457/2021**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego, previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el día **13 de mayo de 2022, se decretó el aseguramiento** de un vehículo camión unitario ligero, marca FORD, tipo PICK-UP, modelo Lobo, línea F-150, color Negro, cabina regular, dos puertas, con placas de circulación JS-08-790 particulares del Estado de Jalisco y número de Identificación Vehicular 1FTZF08W6XKB66116, por constituir **instrumento** del delito investigado, **3.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0002621/2022**, iniciada por los delitos de portación de armas de fuego, posesión de cargadores, posesión de cartuchos, previstos y sancionados en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; homicidio en grado de tentativa, previsto y sancionado en el Código Penal Federal y Asociación Delictuosa, previsto y sancionado en el código penal federal; en la cual el **12 de agosto de 2022, se decretó el aseguramiento** de diversos bienes, entre ellos: a) un vehículo automotor, de la marca Chevrolet, tipo Suv, línea Suburban, versión con cuatro puertas, en color blanco, con placas de circulación UUU-949-B de Quintana Roo, presenta el número de serie IGNSC8E05DR158916, año modelo 2013, en regular estado de conservación y uso; b) un vehículo automotor, de la marca Dodge, tipo pick up, línea Ram, cuenta con cabina extendida con cuatro puertas, en color rojo, sin placas de circulación, presenta el número de serie

3C6RR7LT6HG564357, año modelo 2017, en mal estado de conservación y uso; y *c*) un vehículo automotor, de la marca Chevrolet, tipo Suv, línea Suburban, versión LT, cuenta con cuatro puertas, en color blanco, con placas de circulación UUT-36-23 del estado de Quintana Roo, presenta el número de serie IGNSC8E05BR237483, año modelo 2011, en regular estado de conservación y uso, por ser **instrumentos** del delito investigado, **4.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0004263/2018**, iniciada por los delitos de homicidio, previsto y sancionado en el Código Penal Federal, así como por el delito de posesión, transporte y sustracción de hidrocarburo, previsto y sancionado en la Ley Federal para Prevenir, Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el día **15 de mayo del año 2019**, se decretó el aseguramiento de una camioneta Vagoneta marca General Motors, submarca Chevrolet, modelo no visible, tipo van, color blanca, cinco puertas, sin placas de circulación, con número de serie 1GCFG15X751162680, extranjero modelo 2005, ello por ser **objeto** del delito investigado, **5.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0004727/2019**, iniciada por el delito de posesión de marihuana, previsto y sancionado en el Código Penal Federal, en la cual el **16 de octubre de 2019**, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Volkswagen, tipo pasajeros, línea Jetta, estilo Sedan, cuatro puertas, color plata, y con número de identificación vehicular 3VWRF71K26M703178, correspondiente a un origen nacional (estados unidos mexicanos) y año – modelo 2006, por constituir **producto** del delito investigado, **6.-** Carpeta de Investigación **FED/JAL/GDL/0006125/2018**, iniciada por el delito de posesión y transporte de hidrocarburo, previsto y sancionado en el Artículo 9 Fracción II de la Ley para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **día 18 de noviembre del año 2018**, se decretó el aseguramiento de un *vehículo tipo camión unitario ligero, marca Chrysler, submarca Dodge, tipo redilas, modelo D-350, año modelo 1989, cabina regular, dos puertas, color blanco, con placas de circulación JF34787, del estado de Jalisco, con NIV L9-55816*, ello, por constituir **instrumento** del delito investigado, **7.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0006132/2018**, iniciada por el delito de posesión y transporte de hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **día 20 de noviembre del año 2018**, se decretó el aseguramiento de un *vehículo marca Chevrolet tipo camión, línea Cheyenne, estilo pickup, color gris, NIV 3GCEC30K3RM106274, PLACAS JG08548 de Jalisco, año 1994*, ello, por constituir **instrumento** del delito investigado, **8.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0002990/2018**, iniciada por el delito de sustracción de hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 17 , de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **20 de junio de 2018**, se decretó el aseguramiento de un vehículo tipo volteo marca Kenworth con placas de circulación JS-32654 del estado de Jalisco, color Blanco sin número de serie, por constituir **producto** del delito investigado, **9.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0004276/2018**, iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado en la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburo, en la cual el **09 de febrero de 2019**, se decretó el aseguramiento de un vehículo camión unitario ligero, marca Ford tipo redilas, modelo F-350, año 1995, color blanco con rojo, cabina regular, dos puertas, con placas de circulación, JS-66-378, ello por constituir **Objeto** del delito investigado, **10.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/000602/2018**, iniciada por el delito de posesión, transporte y sustracción de hidrocarburo, previsto y sancionado en la Ley de la Ley Federal para Prevenir, Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el día **28 de septiembre del año 2018**, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Ford, tipo camión, línea Ranger, estilo Pick up, cabina Super, color rojo, número de Identificación Vehicular 1ftr15X2TPA34469, origen Nacional, año 1996; ello, por ser objeto del delito investigado, **11.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/OCOT/0001772/2022**, iniciada por el delito de desvío de precursores químicos, previsto y sancionado en el Código Penal Federal, en la cual el día **12 de junio de 2022**, se decretó el aseguramiento de un inmueble ubicado en la localidad de La Joya, del municipio de Teocuitatlán de Corona, Jalisco, ubicado en las coordenadas geográficas latitud norte 20°09'03.7" longitud oeste 103°21'56.9; ello, por ser objeto del delito investigado, **12.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/OCOT/0003480/2022**, iniciada por el delito de falsificación de marcas registradas previsto y sancionado en el artículo 402 fracción II de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, en la cual el día **14 de diciembre de 2022**, se decretó el aseguramiento de numerario de distintas denominaciones que asciende a la cantidad de \$1,020.00 (un mil veinte pesos en moneda nacional); ello, por ser objeto del delito investigado, **13.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0003073/2022**, iniciada por el delito de transporte de marihuana, previsto y sancionado en el Código Penal Federal, en la cual el **19 de septiembre de 2022**, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Dodge, modelo RAM 1500, tipo pick up, cuatro puertas, color blanco, sin placas de circulación y con NIV: 3C6SRADG6JG219948, de origen nacional modelo 2018, por constituir **producto** del delito investigado, **14.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0000151/2022**, iniciada por el delito de posesión con fines de venta de metanfetamina, previsto y sancionado en el artículo 195 del Código Penal Federal, en la cual el **11 de febrero de 2022**, se decretó el aseguramiento de un vehículo, marca Chrysler, submarca Jeep, tipo Suv, modelo Grand Cherokee, línea Overland, color azul, año-modelo 2002, número de serie 1J8GW68J92C259612, placas de circulación XSC241A particulares del estado de Tamaulipas, ello, por constituir **Objeto** del delito investigado, **15.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/CDGUZ/0002060/2022**, iniciada por el delito de posesión de cargadores y cartuchos, previsto y sancionado en el artículo 83 fracción III, 83, Quat y 83 Quin, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **17 de agosto de**

2022, se decretó el aseguramiento de un vehículo automotor, tipo Hatch back, marca Nissan, línea March, color gris, número de serie 3N1CK3CD7HL250487, AÑO 2017, con placas de circulación RAB823C, del estado de Morelos; por considerarse **instrumento** del delito investigado, **16.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/CDGUZ/0003024/2022**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego de uso exclusivo, posesión de cartuchos y cargadores, previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II y 83 Quat, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **10 de octubre de 2022, se decretó el aseguramiento** de un vehículo automotor, de la marca CFMOTO POWER, modelo CF1000AU, tipo cuatrimoto, color gris con negro, sin placas de circulación, con número de serie LGELV1Z58M6002553, año 2021, por considerarse **instrumento** del delito investigado, **17.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/CDGUZ/0002397/2022**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego de uso exclusivo, posesión de cartuchos y cargadores previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II y 83 Quin, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como el delito de posesión de cocaína previsto y sancionado en el artículo 476 de la Ley General de Salud, en el cual el **31 de agosto de 2022, se decretó el aseguramiento** de: **A.-** Vehículo automotor, marca Jeep, modelo Grand Cherokee Limite/Contry 4X4, tipo Suv, año 1995, color gris, con numero de placas de circulación: MUL-41-14, particulares del Estado de México, y número de serie: 1J4GZ78Y0SC563584; **B.-** Vehículo automotor, marca Jeep, modelo Grand Cherokee Limite 4X4 LHD, tipo Suv, año 2002, color gris, con numero de placas de circulación: JSZ-78-26, particulares del Estado de Colima, y número de serie: 1J8GW58N02C148931; y **C.-** Vehículo automotor e la marca Polaris, modelo RZR - XP4, tipo cuatrimoto de cuatro puertas, color negro, sin placas de circulación, año 2017, con número de serie: 3NSVFE927HF929572, por considerarse **instrumento** del delito investigado, **18.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/CDGUZ/0002766/2022**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego de uso exclusivo, posesión de cartuchos, cargadores y explosivos, (granadas) previsto y sancionado en el artículo 83 fracción III y 83 BIS, fracción II, 83 Quat, fracción II y 83 Quin, fracción II, todos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **06 de octubre de 2022, se decretó el aseguramiento** de: **A.-** Vehículo automotor, de la marca FORD, modelo EXPLORER ST, tipo Suv, blindada, color negro, con numero de placa de circulación posterior REJ-013-A, particulares del Estado de Nayarit, y número de serie: 1FM5K8GC7MGA09141, año 2021; **B.-** Motocicleta, marca ITALIKA, modelo DM200, de 200cc, tipo doble propósito,, color negro con verde, sin placas de circulación, numero de motor ZS167FML5N125870, y número de serie: 3SCK4EKH1N1028328, año 2022, por considerarse **instrumento** del delito investigado, **19.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0002835/2021**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego sin licencia, previsto y sancionado en los artículos 9 y 10 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el día **15 de agosto de 2021, se decretó el aseguramiento** de **a)** - Un vehículo marca Yamaha, tipo cuatrimoto, línea YFS200, edición Blaster, estilo AVT (vehículo todo terreno), año modelo 1990, color blanco con negro, corresponde a origen extranjero (Japón) con número de identificación vehicular JY43JMA04LC051955, y se encuentra conformado con motor correspondiente a la marca Honda; serie motriz WH156FMI-211K71736 referente al código y número de motor. El vehículo cuenta con un valor comercial de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 MN.); por ser **instrumentos** del delito investigado, **20.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/GDL/0001888/2021**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego sin licencia, previsto y sancionado en la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la cual el día **24 de mayo de 2021, se decretó el aseguramiento** de **a)** - Un vehículo automotor, de la marca Dodge, tipo pasajeros, línea Avenger, versión SE, estilo Sedan, cuatro puertas en color gris, con placas de circulación RGE9558 de Nayarit, presenta el número de serie 1B3KC46B69N523427 corresponde a un origen extranjero (Estados Unidos de América), modelo 2009, en regular estado de conservación y uso; por ser **instrumento** del delito investigado, **21.-** Carpeta de investigación **FED/JAL/TEPMOR/0000208/2023**, iniciada por el delito de portación de arma de fuego de uso exclusivo, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción III de la Ley Federal de armas de fuego y explosivos, en la cual el **04 de febrero 2023, se decretó el aseguramiento** de un vehículo marca Ford, tipo Camión, línea F-150, versión 4X4, edición Raptor, estilo cabina Crew, 4 pertas, con carrocería artillada (modificaciones y adaptaciones principalmente estructurales con particularidades de utilidad ofensiva) color verde (sobrepintado) serie LFC36927, año – modelo 2020, por constituir **instrumento** del delito investigado-

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el estado de Jalisco con domicilio en Av. 16 de Sep. Número 591, Colonia Mexicaltzingo, Guadalajara, Jalisco.

Atentamente.

Guadalajara, Jalisco a 28 de febrero de 2023.

Delegado Estatal en Jalisco

Doctor Juan Victor Manuel Guajardo Sosa

Rúbrica.

(R.- 535104)

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

Secretaría de Gobernación

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

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 CONVENCIÓN 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 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 del Servicio Profesional de Carrera, dirigida Exclusivamente a Mujeres para la Administración Pública Federal Centralizada 002/2023 dirigida a las aspirantes que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de la siguiente plaza vacante:

1.-

| | | | |
|--------------------------|--|---|------------------|
| Nombre del Puesto | ANALISTA DE CONTABILIDAD E INFORMACION | | |
| Código del Puesto | 04-811-1-E1C011P-0000621-E-C-O | | |
| 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 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> EXAMINAR LOS ANEXOS DE LA DOCUMENTACION CONTABLE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. COMPILAR LA INFORMACION CONTABLE JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. ANALIZAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTABLES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO EN MATERIA FISCAL Y CONTABLE, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS ANALISIS DE LA INFORMACION CONTABLE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CONTADURIA ECONOMIA COMPUTACION E INFORMATICA FINANZAS ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES CONTABILIDAD ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ADMINISTRACION PUBLICA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 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 aspirantes 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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).
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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto.
 - V. No estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse 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 Servidora Pública de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.
- Las aspirantes 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 las servidoras públicas 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 la candidata, 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 Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
 6. 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.
 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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", la aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, 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 la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Para que una servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta 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 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 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 las servidoras públicas 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 servidora pública de carrera titular.
12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la 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 la aspirante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de las 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 las aspirantes.

Programa del concurso:

| Fase o Etapa | Fecha o plazo |
|--|---------------------------------|
| Publicación de Convocatoria | 10 de mayo de 2023 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 24 al 26 de mayo de 2023 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del 29 de mayo 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 todas las 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 todas las candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola candidata.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatas 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 candidatas inscritas 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 las 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 la última participante que llegó en tiempo.

- Si la 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) 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 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 ninguna 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 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 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 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 aspirantes y en caso de que alguna 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 ninguna candidata, 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 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 candidatas bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Las candidatas 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 las candidatas 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 las candidatas.

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 las 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 las candidatas 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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que una candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura 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 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 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:

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 de la candidata, 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, 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. 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 la candidata 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 de la candidata se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

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 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 la candidata presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

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

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa de la candidata 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 aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la 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 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, las tres candidatas 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 candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las candidatas invitadas 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. 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 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 las candidatas 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) Ganadora del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) 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, 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 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 siguiente Sistema de Puntuación General

| Etapa | Subetapa | Enlace | Jefa de Departamento | Subdirectora de Area | Directora de Area | Directora 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 todas las 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

Las candidatas entrevistadas por las personas integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras 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.

Las candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las 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 las 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

Las aspirantes 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 aspirante 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 aspirante 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 aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de la participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la 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 las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata ganadora, 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 las finalistas a 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 10 de mayo de 2023
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Angélica Adriana Rincón Hernández

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, publicada 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, publicados 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 022/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | COORDINADOR (A) DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS | | |
| Código del Puesto | 04-913-1-M1C025P-0000129-E-C-A | | |
| Nivel Administrativo | M43 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$118,266.00 (CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE UNA POLITICA DE ESTADO TRANSVERSAL EN LA MATERIA A LO LARGO DEL PAIS. 2. CONDUCIR ACCIONES DE COORDINACION CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ASI COMO CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, CON EL FIN DE CONSTRUIR PROPUESTAS QUE INCIDAN EN LA PLANEACION, DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 3. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ORIENTADAS A LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS, PARA ASEGURAR LA HOMOLOGACION Y CONGRUENCIA CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 4. PROMOVER LA CONSTRUCCION DE DIAGNOSTICOS SOBRE LA SITUACION ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, IDENTIFICANDO A LOS SECTORES DE LA POBLACION QUE REQUIERAN MAYOR ASISTENCIA EN LA MATERIA, PARA EVALUAR LA NECESIDAD DE ELABORAR POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN UNA INCIDENCIA EFECTIVA EN LA POBLACION. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS QUE DERIVEN EN LA REALIZACION DE MESAS DE DIALOGO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION Y MEJORA DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN EL TEMA. | | |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | <p>6. DETERMINAR LAS ACCIONES DE VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO Y DE SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL ESTADO MEXICANO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, ASI COMO LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA EVALUAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS, Y EN SU CASO, ESTABLECER PROPUESTAS DE MEJORA.</p> <p>7. DISEÑAR MECANISMOS DE COORDINACION, CONCERTACION Y VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, SECTOR ACADEMICO E INSTANCIAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, CON EL FIN DE CONSTRUIR PROPUESTAS QUE COADYUVEN EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.</p> <p>8. IMPULSAR CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, QUE CONTRIBUYA EN LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.</p> <p>9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p> | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | <p>CARRERA GENERICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • HUMANIDADES • CIENCIAS SOCIALES • PSICOLOGIA • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p> |
| | EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS | <p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p> |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <p>1. LIDERAZGO SISEPH</p> <p>2. VISION ESTRATEGICA SISEPH</p> <p>NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</p> |
| | CAPACIDADES TECNICAS | <p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p> |

2.-

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | SUB REPRESENTACION DE COORDINACION CON LAS OFICINAS EN LOS ESTADOS | | |
| Código del Puesto | 04-221-1-M1C015P-0000134-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | N22 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL REGIONAL CENTRO Y NORESTE | Sede | CIUDAD DE MEXICO |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LAS BASES DE CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO, PARA PROVEER ELEMENTOS PROSPECTIVOS EN LA GENERACION Y ADECUACION DE PROYECTOS DE ATENCION A LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE LA REGION. 2. COORDINAR LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS. 3. SUPERVISAR LAS LABORES DE COORDINACION Y COMUNICACION CON LAS AUTORIDADES REPRESENTACIONES FEDERALES EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA RECOPIRAR INFORMACION SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS. 4. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN BAJO LOS CRITERIOS Y ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 5. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CONSULTA, ESTUDIO Y ENVIO DE ESTA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • INSTITUCIONES POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

3.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION | | |
| Código del Puesto | 04-270-1-M1C014P-0000062-E-C-S | | |
| Nivel Administrativo | O21 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION | Sede | CIUDAD DE MEXICO |

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LAS ACCIONES DE RECEPCION, PROCESAMIENTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, PARA DAR ATENCION, TURNO Y SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN Y GENERAN EN LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION. 2. SISTEMATIZAR LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS. 3. ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y/O ATENCION, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA ASEGURAR SU DESPACHO OPORTUNO. 4. REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA GENERAR REPORTES DEL ESTADO QUE GUARDAN E INFORMAR AL JEFE INMEDIATO. 5. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE USO Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS, PARA CONTROLAR Y FACILITAR SU CONSULTA Y DISPOSICION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • COMUNICACION • ARCHIVONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

4.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES | | |
| Código del Puesto | 04-812-1-M1C014P-0000959-E-C-N | | |
| 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 DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Sede | CIUDAD DE MEXICO |

| | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. CONFORMAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACION DIRECTA DE BIENES, PARA ABASTECER A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE ADQUISICION DE BIENES, PARA DISPONER DE LA INFORMACION COMPROBATORIA Y DE CONSULTA EN LA MATERIA. 3. PARTICIPAR EN LA ORIENTACION TECNICA Y NORMATIVA SOBRE CONTRATACIONES DE ADQUISICIONES, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS PLANTEAMIENTOS EN LA MATERIA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 4. ELABORAR LOS PEDIDOS DE BIENES RELACIONADOS CON LAS CONTRATACIONES AUTORIZADAS, PARA ABASTECER DE LOS BIENES QUE SE REQUIERAN EN LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA SECRETARIA. 5. INTEGRAR LOS INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS ADQUISICIONES, PARA PROVEER DE LA INFORMACION REQUERIDA POR DIVERSAS INSTANCIAS EN LA MATERIA. 6. RECOPIAR LA DOCUMENTACION QUE OBRE EN LOS ARCHIVOS DEL AREA DE ADSCRIPCION, PARA DAR ATENCION A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y REVISIONES POR CUALQUIER ORGANO FISCALIZADOR. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINITRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

5.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA | | |
| Código del Puesto | 04-914-1-M1C014P-0000213-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 DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |

| | | | |
|-----------------------|---|--|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS QUE REGULEN LOS PROCESOS DE INTEGRACION, CLASIFICACION, ORDENACION, CONSULTA, PRESTAMO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL SEGUIMIENTO A LA INVESTIGACION DEL CASO AYOTZINAPA, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL DE LA INFORMACION. 2. GENERAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE LOS TRABAJOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. 3. ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE LA COMISION PARA LA VERDAD DEL CASO AYOTZINAPA, PARA CONTAR CON UNA MEMORIA HISTORICA DE ESTE EVENTO. 4. VERIFICAR LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y FORTALECER LA REDICION DE CUENTAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS DE LA INSTITUCION, PARA ASEGURAR SU CONSERVACION. 6. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS, PARA LA LOCALIZACION Y CONSULTA EXPEDITA DE LOS EXPEDIENTES, ASI COMO SU DIFUSION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • BIBLIOTECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

6.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REACCION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS | | |
| Código del Puesto | 04-915-1-M1C014P-0000033-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 PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |

| | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR ANALISIS DE SOLICITUDES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE PERIODISTAS, PARA IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE ESTAS ACCIONES. 2. CONSOLIDAR INFORMACION RELATIVA A LA APLICACION DE MEDIDAS DE REACCION RAPIDA Y URGENTES DE PROTECCION EN LA ATENCION DE SOLICITUDES DE PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN CONFORMACION DE LOS PROTOCOLOS DE ATENCION EN LA MATERIA. 3. RECIBIR Y ANALIZAR SOLICITUDES DE ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA SOBRE ACCIONES DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE PERIODISTAS PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE ESTOS PLANTEAMIENTOS. 4. INTEGRAR INFORMES DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. EJECUTAR ACCIONES DE RECOPIACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

7.-

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | ANALISTA DE INFORMACION DEL CASO AYOTZINAPA C | | |
| Código del Puesto | 04-914-1-E1C011P-0000219-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 | DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE EL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES QUE SE EMPRENDAN EN COLABORACION CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA PAGINA WEB DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA PONER A DISPOSICION ESTA INFORMACION A LA CIUDADANIA EN GENERAL. 4. CONTRASTAR LA INFORMACION OBTENIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES, RECOMENDACIONES DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES CON LA EVIDENCIA CIENTIFICA, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LAS HIPOTESIS PLANTEADAS SOBRE LOS HECHOS DEL CASO AYOTZINAPA. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO E INTEGRACION DE DATOS ESPECIFICOS SOBRE LAS LINEAS DE INVESTIGACION SUGERIDAS EN EL CASO AYOTZINAPA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE CONSULTA DE ESTA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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 |

8.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | ENLACE DE INFORMACION EN CAMARA DE DIPUTADOS | | |
| Código del Puesto | 04-231-1-E1C007P-0000062-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | P11 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$12,602.00 (DOCE MIL SEISCIENTOS DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE INFORMACION LEGISLATIVA | Sede | CIUDAD DE MEXICO |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR INFORMACION DE LA CAMARA DE DIPUTADOS SOBRE TEMAS DE LA AGENDA LEGISLATIVA, INFORMES DE GOBIERNO, DE LABORES Y TRIMESTRALES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA. 2. REUNIR LA INFORMACION REQUERIDA SOBRE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL MATERIAL DOCUMENTAL QUE COADYUVE EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES. 3. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA INFORMACION, PARA CONTAR CON EL MATERIAL DOCUMENTAL Y DE CONSULTA EN LA MATERIA. 4. ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION EN MATERIA DE ANALISIS COMPARATIVO DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL Y DE CONSULTA DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA CAMARA DE DIPUTADOS. | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • SISTEMAS POLITICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 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 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 currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con 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, 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 | 10 de mayo de 2023 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 24 al 26 de mayo de 2023 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del 29 de mayo 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 solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El 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 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 de contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

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

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

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

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 solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

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

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 período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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 proporcionó 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 este 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, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 10 de mayo de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD
Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL
PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO 1021G

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, así como de 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 el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019:

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 de los miembros 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, los miembros del Comité reiteraron 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.

Décimo Cuarto. Que el 20 de febrero de 2020 el Gobierno de México ratificó la Convención Interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia (CID), adoptada en La Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece, la cual en su numeral 4 establece que no constituyen discriminación las medidas especiales o acciones afirmativas adoptadas para garantizar en condiciones de igualdad, el goce o ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades fundamentales de grupos que así lo requieran, siempre que tales medidas no impliquen el mantenimiento de derechos separados para grupos distintos y que no se perpetúen después de alcanzados sus objetivos.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos vacantes:

| | | |
|---|---|---|
| Nombre del Puesto: | Subdirección de Programación del Sistema Financiero de Fomento. | |
| Vacante(s): | 1 (Una). | |
| Código: | 06-212-1-M1C015P-0000142-E-C-A. | |
| Rama de Cargo: | Normatividad y Gobierno. | |
| Nivel (Grupo/Grado): | N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). | |
| Percepción Mensual Bruta: | \$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.). | |
| Unidad de Adscripción: | Unidad de Banca de Desarrollo. | |
| Sede(s) o Radicación: | Ciudad de México. | |
| Aspectos Relevantes: | Puestos Subordinados: El puesto tiene un puesto subordinado bajo su responsabilidad. | |
| 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. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo. | |
| Perfil y Requisitos: | | |
| Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras: | | |
| Áreas Generales | | Carreras Genéricas |
| Ciencias Sociales y Administrativas | | Administración Pública |
| Ciencias Sociales y Administrativas | | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | | Economía |
| Ciencias Naturales y Exactas | | Matemáticas - Actuaría |
| Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: | | |
| Grupo de Experiencia | | Área General |
| Ciencias Económicas | | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo |
| Ciencias Económicas | | Evaluación |
| Ciencias Económicas | | Economía General |
| Conocimientos: | Políticas Públicas, 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 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. Periodos Especiales de Trabajo: En ocasiones se requiere trabajar fines de semana, todo en función a las cargas de trabajo, principalmente generadas por la premura en tiempo ante la elaboración y fecha de entrega. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, difundir y supervisar la entrega de información de las distintas etapas del proceso de planeación, programación y presupuestación, para su aprobación y seguimiento. 2. Coordinar y revisar la formulación de los programas financieros y de los presupuestos de gastos e inversión de las entidades coordinadas para su seguimiento. 3. Coordinar y supervisar la entrega de información proporcionada por las entidades coordinadas sobre los informes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Registro Unico de Transferencias y del Informe del Avance de la Gestión Pública, así como de los Informes Trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública para su integración, revisión y envío. 4. Elaborar indicadores sobre el Programa Financiero de los Bancos de Desarrollo y Fondos Públicos de Fomento, para su seguimiento e integración en la carpeta de indicadores mensual e histórica. 5. Supervisar y revisar el flujo de información que reportan las entidades coordinadas al Sistema Integral de Información, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal. 6. Supervisar y revisar la elaboración, que de manera conjunta con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública se realiza sobre intermediarios financieros de la Banca de Desarrollo, mismo que se presenta a través del informe de la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública. 7. Supervisar la integración de las propuestas sobre los límites de intermediación financiera, endeudamiento neto interno y externo, así como de financiamiento neto, que deben presentar las entidades coordinadas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito. 8. Supervisar y revisar la elaboración de los escenarios sobre las propuestas de los límites de intermediación financiera, endeudamiento neto interno y externo y financiamiento neto, de las entidades coordinadas. 9. Revisar las notas correspondientes a la tramitación de apoyos fiscales, para que el área coordinadora otorgue el visto bueno correspondiente. 10. Supervisar la integración del articulado referente al marco normativo presupuestario y su relación con los requerimientos que se deriven. 11. Revisar la integración del inventario de requerimientos en materia programática-presupuestaria, para su seguimiento. 12. Supervisar y revisar la elaboración del cronograma de actividades sobre el establecimiento normativo a fin de prever las solicitudes a las entidades coordinadas. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Subdirección de Análisis y Evaluación. |
| Vacante(s): | 1 (Una). |
| Código: | 06-214-1-M1C015P-0000140-E-C-A. |
| Rama de Cargo: | Normatividad y Gobierno. |
| Nivel (Grupo/Grado): | N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| Percepción Mensual Bruta: | \$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.). |
| Unidad de Adscripción: | Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. |
| Sede(s) o Radicación: | Ciudad de México. |

| | |
|---|--|
| Aspectos Relevantes: | Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene a su cargo una Jefatura de Departamento. |
| Cultura Etica y Reglas de Integridad: | Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública 3. Programas Gubernamentales |
| Perfil y Requisitos: | |
| Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras: | |
| Áreas Generales | Carreras Genéricas |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas - Actuaría |
| Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: | |
| Grupo de Experiencia | Área General |
| Ciencias Económicas | Actividad Económica |
| Matemáticas | Estadística |
| Ciencias Económicas | Economía Internacional |
| Ciencias Económicas | Economía Sectorial |
| Conocimientos: | Políticas Públicas, 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. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Intermedio. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de notas ejecutivas para la participación de Funcionarios de la Secretaría en Organos de Gobierno, mediante el diagnóstico de las principales propuestas, con el fin de proponer para aprobación superior las políticas adecuadas en materia de Pensiones y Seguridad Social. 2. Colaborar en el análisis de los criterios y lineamientos a aprobarse en los diferentes órdenes de Gobierno, mediante su evaluación, conforme a las disposiciones establecidas, a fin de contar con información que auxilie a la toma de decisiones en materia de Pensiones y Seguridad Social. 3. Supervisar el análisis la información económica, financiera y estadística en las materias de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Pensiones y Seguridad Social, mediante la verificación de datos económicos relevantes, con el fin establecer las políticas para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo. 4. Compilar de Organismos e Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales, información cuantitativa y cualitativa sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, pensiones y seguridad social, mediante la investigación de sus estudios económicos, con el fin de generar políticas para la coordinación del programa sectorial. 5. Evaluar los asuntos relacionados con la aplicación de las normas que rigen al Sistema de Ahorro para el Retiro y Seguridad Social, mediante el estudio de los cambios normativos, para contar con el marco institucional adecuado que permita implementar las políticas de promoción y desarrollo de dichos sectores. |

| | |
|--|---|
| | <p>6. Efectuar proyectos de respuesta a iniciativas de ley relacionadas con la aplicación de las normas de los temas competencia, mediante el estudio y análisis de la normatividad aplicable actualmente, con el fin de que la Dirección atienda las solicitudes encomendadas.</p> <p>7. Supervisar la integración y diseño de las estadísticas del Sistema de Ahorro para el Retiro y Seguridad Social, mediante el establecimiento de datos económicos relevantes que sirvan como indicadores representativos, con el fin de informar de manera oportuna el comportamiento financiero y el riesgo potencial de los sectores.</p> <p>8. Organizar la elaboración de bases de datos con la información estadística relacionada con la Seguridad Social, mediante la generación de archivos de información económica, con el propósito de usarla en diversas notas y presentaciones de la Unidad.</p> <p>9. Observar el comportamiento financiero de los distintos participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro y Seguridad Social, mediante la compilación de estadísticas presentadas en los distintos Organos de Gobierno, con el fin de evaluar el riesgo potencial de éstos.</p> <p>10. Integrar de manera oportuna las políticas y programas de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro y de las Administradoras de Fondos para el Retiro, mediante la determinación de las actividades prioritarias, con el propósito asesorar a la Dirección a la cual reporta para la toma de decisiones relacionadas al sector.</p> <p>11. Organizar la coordinación sectorial con las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro y Administradoras de Fondos para el Retiro, mediante la promoción y supervisión de las entidades, con el fin de promover sanas prácticas en el sector.</p> <p>12. Compilar la información relacionada con las políticas de las Administradoras de Fondos para el Retiro, mediante la concentración de las actividades realizadas, con el fin de integrar los distintos informes de Gobierno en los que participa la Unidad.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Departamento de Regulación de Intermediarios No Bancarios. |
| Vacante(s): | 1 (Una). |
| Código: | 06-213-1-M1C015P-0000189-E-C-F. |
| Rama de Cargo: | Prestación de Servicios. |
| Nivel (Grupo/Grado): | O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| Percepción Mensual Bruta: | \$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). |
| Unidad de Adscripción: | Unidad de Banca, Valores y Ahorro. |
| 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. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo. |

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Con Título.

Carreras:

| Áreas Generales | Carreras Genéricas |
|-------------------------------------|--------------------|
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |

| | |
|--|---|
| Experiencia Laboral: | |
| Años de Experiencia: 2 años mínimo. | |
| Áreas de Experiencia: | |
| Grupo de Experiencia | Área General |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Matemáticas | Estadística |
| Conocimientos: | Derecho Financiero, Políticas Públicas, Conocimientos de 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: A veces. Paquetería Informática: Word, Excel y Power Point. Nivel de Dominio: Básico. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Básico. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los proyectos y solicitar opinión a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, cuando sea procedente, sobre dichos proyectos; asimismo, elaborar los oficios de autorización y resolución de las mismas, así como aquellos que sean necesarios para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Información Crediticia, para dar cumplimiento a las disposiciones legales que les sean aplicables. 2. Elaborar los oficios correspondientes para modificar la resolución por la que se autorizó la constitución, organización y operación de Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de Sociedades de Información Crediticia, y en su caso, por la que se revoca dicha autorización. 3. Remitir a la Procuraduría Fiscal de la Federación los oficios de resolución correspondientes, para su debida publicación en el Diario Oficial de la Federación. 4. Analizar las solicitudes de aprobación de escritura constitutiva, así como de cualquier reforma a los estatutos sociales. 5. Elaborar los oficios correspondientes para otorgar, en su caso, la aprobación a la reforma solicitada. 6. Elaborar y remitir a la Procuraduría Fiscal de la Federación el oficio de modificación a la resolución de autorización, cuando la reforma solicitada implique una modificación a ésta. |

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Jefatura de Departamento de Apoyo Legal y Contratos. |
| Vacante(s): | 1 (Una). |
| Código: | 06-712-1-M1C014P-0000387-E-C-N. |
| Rama de Cargo: | Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Nivel (Grupo/Grado): | O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| Percepción Mensual Bruta: | \$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.). |
| Unidad de Adscripción: | Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales. |
| 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. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Procedimiento Administrativo. |

| Perfil y Requisitos: | |
|---|--|
| Escolaridad: | |
| Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. | |
| Grado de Avance: Con Título. | |
| Carreras: | |
| Areas Generales | Carreras Genéricas |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Experiencia Laboral: | |
| Años de Experiencia: 2 años mínimo. | |
| Areas de Experiencia: | |
| Grupo de Experiencia | Area General |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Conocimientos: | Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, 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: | 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. Supervisar y vigilar que se lleve un estricto control de las garantías que se otorguen para cada contrato, en base a la revisión de todos los requisitos que marca la ley de la materia y su reglamento, así como resolver las controversias que se susciten en ellos, con el fin de iniciar los trámites para su cancelación y/o efectividad cuando de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia sea procedente. 2. Elaborar los contratos de obras y trabajos de mantenimiento de inmuebles e instalaciones que se adjudiquen mediante procedimiento de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley de la materia y su Reglamento. 3. Supervisar y vigilar que se lleve un estricto control de las fianzas que se otorguen en base a la elaboración de las solicitudes para su cancelación cuando de acuerdo con la Ley sea procedente; y en su caso integrar el expediente y documentación respectiva para su remisión a la Tesorería de la Federación, con el propósito de solicitar la formulación de requerimientos de pago con cargo a las mismas. 4. Supervisar que se recabe e integre la documentación requerida para la celebración de las Sesiones del Comité de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas; implementando la logística, seguimiento de acuerdos y control de su archivo, con el propósito de elaborar convocatorias para sesionar, actas, acuerdos, compromisos e informes y carpetas, así como asistir a las sesiones que le sean encomendadas. 5. Preparar y brindar apoyo en la formalización del acta de recepción física ya sea total o parcial de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, totalmente terminados, en base a los instrumentos jurídicos que de ellos se deriven en términos de la normatividad aplicable, con el propósito de llevar a cabo el acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes en los contratos respectivos. 6. Recabar y revisar en su caso, la documentación legal inherente a la contratación de la obra pública que presentan las personas físicas o morales interesadas en realizar los trabajos, mediante la integración y actualización del archivo de los documentos relacionados con los asuntos tratados por el Comité de Obras Públicas, con el propósito de que se cumplan las disposiciones legales aplicables. 7. Preparar el informe trimestral del avance de Obras para informar al Comité de Obras Públicas con base a la documentación recabada e integrada en el expediente de cada obra con el propósito de determinar la suspensión temporal, rescisión administrativa o terminación anticipada de los trabajos de obras y los servicios relacionados con las mismas. 8. Preparar información veraz y oportuna de la elaboración del contrato de obras y servicios relacionados con las mismas que celebre la Secretaría, permitiendo el adecuado seguimiento y atención de las mismas con el propósito de llevar el control hasta su solventación y se cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicable. |

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

Podrán participar las ciudadanas 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. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 ministra 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.
- 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.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx.](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y 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 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 titulado, terminado y/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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse 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 personas servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, 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 persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de ésta, los miembros del CTS solicitarán 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 haya sido evaluada 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 trabajadoras 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 del asegurado 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 Becaria 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 las aprendices egresadas 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/la jefe(a) inmediato(a); 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 las personas candidatas, 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 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.- Escrito 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, publicado 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, a la aspirante para el concurso de que se trate.

Las aspirantes 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 las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

| Fase o Etapa | Fecha |
|---|--|
| Publicación del Concurso | 10 de mayo de 2023 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 10 al 23 de mayo 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 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de Habilidades | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Determinación | Del 24 de mayo al 07 de agosto 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 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 todas 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 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 descartadas 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, publicado 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 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/808449/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.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, si será motivo de descarte la no presentación del original 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 puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente 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 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. Los miembros del Comité Técnico de Selección determinarán 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 señalen los miembros del 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 las 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, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del Comité Técnico de Selección podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la auditoría 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 aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos 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 al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuenten 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 Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

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

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por los miembros del 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 aspirantes cuando así lo prevenga los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las 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 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 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 Comité los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las 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 propias aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en 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 servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 10 de mayo 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. 1022
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: | Dirección de Planeación y Ahorro. | |
| Vacante(s): | 1 (Una). | |
| Código: | 06-213-1-M1C021P-0000195-E-C-G. | |
| Rama de Cargo: | Planeación. | |
| Nivel (Grupo/Grado): | M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). | |
| Percepción Mensual Bruta: | \$87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.). | |
| Unidad de Adscripción: | Unidad de Banca, Valores y Ahorro. | |
| 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. | |
| Perfil y Requisitos: | | |
| Escolaridad: | | |
| Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. | | |
| Grado de Avance: Con Título. | | |
| Carreras: | | |
| | Areas Generales | Carreras Genéricas |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Experiencia Laboral: | | |
| Años de Experiencia: 7 años mínimo. | | |
| Areas de Experiencia: | | |
| | Grupo de Experiencia | Area General |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Conocimientos: | Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). | |
| Habilidades: | Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). | |
| Experiencia: | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. | |
| Mérito: | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. | |
| Entrevista: | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. | |

| | |
|-------------------------------|--|
| Otros Requerimientos: | Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Intermedio. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General Adjunta Ahorro y Regulación Financiera, en el ejercicio de las facultades que se confieren a la Secretaría en la formulación de políticas y medidas de promoción de sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro y de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros, mediante el análisis de la información de las entidades financieras de su competencia a fin de cumplir en tiempo y forma con las metas institucionales. 2. Coparticipar con la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en las atribuciones que las leyes en la materia le confieren, relacionadas con el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como respecto a los órganos o mecanismos que se implementen, ejerciendo las facultades de la Secretaría como coordinadora de sector para apoyar al ahorro y crédito popular en sus relaciones con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y con el Banco de México. 3. Coordinar la participación de los funcionarios de la Secretaría en los Organos de Gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante la revisión de la documentación y actas correspondientes, para llevar a cabo las juntas de Gobierno. 4. Representar al Titular de la Unidad de Banca Valores y Ahorro ante los Organos de Gobierno y Comités delegados del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través de la participación de los temas de la agenda en las reuniones de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos del ahorro interno. 5. Supervisar la resolución de los asuntos relacionados con los ordenamientos legales relativos a las Sociedades de Ahorro y Préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro y de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros, que sean competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, verificando la fecha de cumplimiento de los documentos involucrados, a fin de entregar en tiempo y forma los resultados de los asuntos. 6. Proponer a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y programas de fomento y protección al ahorro, así como en el desahogo de consultas en la materia, elaborando estudios y proyectos para aprobación superior. 7. Asesorar a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, en su participación en la negociación y elaboración de convenios internacionales, y en organismos y comités internacionales en el ámbito internacional elaborando el proyecto conforme al derecho internacional público, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de la Secretaría en materia financiera. 8. Representar al Titular de la Unidad en las distintas sesiones de los órganos de gobierno de los órganos desconcentrados y de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal dentro del ámbito de su competencia, elaborando las recomendaciones y la documentación necesaria para integrar la carpeta de trabajo correspondiente, para el mejor funcionamiento de la Unidad. 9. Coparticipar con las Direcciones Jurídica de Regulación Financiera y de Estudios de Ahorro en las facultades que tienen asignadas, previo acuerdo superior, dando respuesta a las solicitudes de los diferentes asuntos y de las entidades financieras de su competencia, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable. |

| | |
|--|---|
| | <p>10. Resolver las diferentes consultas respecto al mecanismo preventivo y de protección al ahorro, así como en la Ley del Ahorro y Crédito Popular, mediante oficios, notas o documento de resolución, a fin de verificar que las citadas consultas sean viables desde el punto de vista financiero.</p> <p>11. Dirigir la elaboración de estudios financieros relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo en materia de protección y promoción del ahorro y en apoyo al ahorro y crédito popular mediante la integración de la información de las entidades coordinadas por la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, para la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas afines, así como de los informes periódicos que la Secretaría debe presentar al Congreso de la Unión.</p> <p>12. Coordinar la elaboración de opiniones que sean solicitadas a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera por cualquiera de las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, analizando la información proporcionada por las áreas, a fin de dar viabilidad a los proyectos de la Unidad.</p> |
|--|---|

| | | |
|---|---|---------------------------|
| Nombre del Puesto: | Dirección de Operación del FONAC. | |
| Vacante(s): | 1 (Una). | |
| Código: | 06-411-1-M1C021P-0000653-E-C-I. | |
| Rama de Cargo: | Presupuestación. | |
| Nivel (Grupo/Grado): | M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). | |
| Percepción Mensual Bruta: | \$87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta 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: Se requieren conocimientos específicos, para el desempeño de sus funciones. | |
| Cultura Etica y Reglas de Integridad: | Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. | |
| Perfil y Requisitos: | | |
| Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras: | | |
| Áreas Generales | | Carreras Genéricas |
| Ciencias Sociales y Administrativas | | Contaduría |
| Ciencias Sociales y Administrativas | | Economía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | | Administración |
| Ciencias Naturales y Exactas | | Matemáticas - Actuaría |
| Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: | | |
| Grupo de Experiencia | | Área General |
| Ciencia Política | | Administración Pública |
| Ciencias Económicas | | Administración |
| Ciencias Económicas | | Economía General |
| Ciencias Económicas | | Contabilidad |
| Conocimientos: | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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 Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| Experiencia: | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| Mérito: | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| Entrevista: | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| Otros Requerimientos: | Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: En las etapas de licitación de los seguros institucionales, se requiere en ocasiones laborar los días sábados y domingos, así como días festivos. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la información de la comprobación anual entregada por las Dependencias y Entidades del FONAC, cumpla con los criterios que se tienen en la base de datos de la Unidad, comparando la información entregada, con la registrada en las bases de datos de la Unidad, a efecto de asegurar que la liquidación sea acorde con lo pagado en el periodo correspondiente. 2. Coordinar la contratación del FONAC, en términos de las normas aplicables, allegándose para tal efecto de la información necesaria, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados, en beneficio de los trabajadores. 3. Coordinar la administración del contrato vigente del FONAC, conforme a lo estipulado en términos del propio instrumento jurídico, con la finalidad de cumplir con las obligaciones y los entregables ahí señalados en tiempo y forma. 4. Dirigir el análisis administrativo, contable y económico de la información que se genere como parte de la administración del contrato del FONAC, a través de la generación de información de utilidad para la toma de decisiones de la Unidad, con la finalidad de proponer modificaciones o actualizaciones a la misma, en caso de que aplique. 5. Coordinar la gestión que realizan las Dependencias y Entidades ante el Fiduciario para la elaboración de los cheques de liquidación, mediante la emisión de directrices, lineamientos, criterios o comunicados oficiales que faciliten su elaboración, con el objeto de evitar inconsistencias y se genere los pagos con oportunidad de la liquidación del FONAC. 6. Dirigir la elaboración de los proyectos de respuesta al Director General Adjunto de Seguros Institucionales, respecto de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal referentes a los seguros institucionales, con base en el análisis a las disposiciones que rigen el ejercicio del gasto Público Federal en materia de seguros, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma. 7. Determinar la previsión anual del FONAC, mediante su integración en el presupuesto del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, a efecto de que se genere la validación de la regulación aplicable y se determine el monto de la aportación quincenal. 8. Analizar la información recibida por las Dependencias y Entidades participantes de la Administración Pública Federal, verificando que ésta se apege al marco jurídico vigente en materia presupuestaria y de seguros, con la finalidad de proporcionar la atención oportuna al desahogo de los asuntos e informar a su Superior/a Inmediato/a el estatus correspondiente. 9. Proponer modificaciones y/o adecuaciones a los mecanismos de control presupuestario en el ámbito de seguros, considerando criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto, así como con la información estadística al alcance, que permita realizar un análisis detallado del tema, con lo cual se pretende apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal en materia de seguros. 10. Asesorar al Director General Adjunto de Seguros Institucionales en los temas que le confiera el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario en materia del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), allegándose para ello de los elementos normativos y técnicos, con el fin de que éste cuente con la información necesaria y precisa, la cual contribuya a la toma de decisiones. 11. Coordinar y dar seguimiento al proceso relativo a los registros contables del Fondo, a través de la verificación de la información que se va generando, a efecto de proporcionar los informes correspondientes y la renovación del fideicomiso, conforme a la normatividad establecida. |

| | | |
|---|---|---|
| Nombre del Puesto: | Dirección de Control y Política Presupuestaria. | |
| Vacante(s): | 1 (Una). | |
| Código: | 06-411-1-M1C021P-0000671-E-C-I. | |
| Rama de Cargo: | Presupuestación. | |
| Nivel (Grupo/Grado): | M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). | |
| Percepción Mensual Bruta: | \$87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta 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 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. Procesos de Evaluación. 5. Procedimiento Administrativo. 6. 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 | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia: | | |
| | Grupo de Experiencia | Area General |
| | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| | Ciencias Económicas | Economía General |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| Conocimientos: | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). | |
| Habilidades: | Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). | |
| Experiencia: | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. | |
| Mérito: | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. | |
| Entrevista: | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. | |
| Otros Requerimientos: | Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A Veces. Periodos Especiales de Trabajo: Integración del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación. | |
| Funciones principales: | 1. Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios en materia de servicios personales que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 2. Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen crecimiento en el regularizable de servicios personales, a efecto de determinar su autorización. | |

| | |
|--|---|
| | <p>3. Coordinar la elaboración de estudios salariales por tipo de personal que se utilizan para el diseño de los escenarios de la política salarial.</p> <p>4. Participar en las negociaciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de la política salarial.</p> <p>5. Verificar que la aplicación de los incrementos salariales y prestaciones se ajusten a la política salarial autorizada.</p> <p>6. Coordinar la elaboración de la nota técnica para proponer al Comité Técnico del Fideicomiso los casos del personal que se incorpora a los beneficios de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro voluntario, así como los informes que requieran las instancias superiores.</p> <p>7. Dictaminar las propuestas de aplicación de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro que plantean las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>8. Participar en la elaboración de las disposiciones normativas que regulen la aplicación de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro voluntario.</p> <p>9. Revisar y, en su caso, rubricar la propuesta de dictamen formulada por la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto referente a movimientos que afectan el inventario de plazas y la plantilla de personal.</p> |
|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| Nombre del Puesto: | Dirección de Seguimiento y Mejora al Gasto Federalizado. | |
| Vacante(s): | 1 (Una). | |
| Código: | 06-419-1-M1C019P-0000208-E-C-L. | |
| Rama de Cargo: | Evaluación. | |
| Nivel (Grupo/Grado): | M23. 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: | \$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.). | |
| Unidad de Adscripción: | Unidad de Evaluación del Desempeño. | |
| Sede(s) o Radicación: | Ciudad de México. | |
| Aspectos Relevantes: | <p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.</p> | |
| Cultura Etica y Reglas de Integridad: | <p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación. | |
| 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 | Economía |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas - Actuaría |
| Experiencia Laboral: | Años de Experiencia: 7 años mínimo. | |

| Areas de Experiencia: | |
|-------------------------------|--|
| Grupo de Experiencia | Area General |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Evaluación |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| 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 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| Habilidades: | Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| Experiencia: | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| Mérito: | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| Entrevista: | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| Otros Requerimientos: | Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coparticipar en el fortalecimiento de la rendición de cuentas en materia del ejercicio y destino de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios, y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a través de mecanismos de coordinación con las áreas involucradas en el proceso, con la finalidad de mejorar la calidad de la información que proveen las entidades federativas, municipios y demarcaciones. 2. Coordinar las acciones de mejora a los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos federales, mediante el análisis de la información que reportan las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, con la finalidad de hacerlas de su conocimiento y puedan ser consideradas en los procesos de mejora continua. 3. Conducir el análisis del seguimiento de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, con base en la información que se encuentre registrada en el Sistema al que hace referencia el Artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a efecto de valorar el desempeño en el ejercicio de tales recursos. 4. Proponer acciones de mejora al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a través del análisis de los proyectos reportados por estos, con la finalidad de favorecer la efectividad del gasto federalizado. 5. Coordinar, en conjunto con las áreas pertinentes de la Unidad de Evaluación del Desempeño y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la instrumentación de las acciones necesarias, mediante la consolidación de un mecanismo de difusión para que los informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos, sean ampliamente difundidos en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en observancia a lo estipulado en el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. 6. Promover el uso de la información del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, a través del desarrollo de una metodología integral de análisis de información en materia de evaluación del desempeño, a fin de fortalecer la toma de decisiones sobre la discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación. 7. Dirigir la integración y sistematización de los anexos correspondientes al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos que forman parte de los Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, mediante el análisis de la información que las entidades reportan de manera pormenorizada, con el propósito de dar un adecuado seguimiento al uso de los recursos federales que se transfieren a los gobiernos subnacionales. |

| | |
|--|--|
| | <p>8. Coordinar los estudios e investigaciones sobre la forma en que el ejercicio y destino de los recursos federales transferidos se documentan por parte de las Entidades y Municipios, así como los sistemas en que se realizan, mediante diversos mecanismos de comunicación oficial y formulación de acuerdos, a efecto de tener elementos que permitan detectar áreas de oportunidad, para mejorar la eficiencia y calidad en el reporte de los mismos.</p> <p>9. Otorgar la atención a consultas de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México acerca del reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, mediante la atención a correos electrónicos y llamadas oficiales con las áreas correspondientes, con la finalidad de apoyar en la estandarización del reporte de la información.</p> <p>10. Otorgar orientación a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México en lo referente al establecimiento de mecanismos de seguimiento del ejercicio de los recursos federales transferidos, a través de la integración de investigaciones, atención a consultas y participación en foros para las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con el propósito de apoyar en la implementación de una cultura orientada a resultados e implantación de Sistemas de Evaluación del Desempeño.</p> <p>11. Coparticipar con las áreas competentes de la Unidad de Evaluación del Desempeño, en la definición de la estrategia de capacitación, a través de la comunicación permanente con las áreas involucradas, con el propósito de que los funcionarios de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México encargados de dar seguimiento a los recursos federales transferidos cuenten con los conocimientos que permitan fortalecer la gestión para resultados y evaluación del desempeño.</p> <p>12. Dirigir y coparticipar en la elaboración de documentos especiales sobre recursos federales transferidos, mediante el análisis de la información reportada en el Sistema de Recursos Federales Transferidos y otros sistemas administrados por la Unidad de Evaluación del Desempeño, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: | Subdirección de Normatividad y Análisis de Información. |
| Vacante(s): | 1 (Una). |
| Código: | 06-419-1-M1C017P-0000183-E-C-L. |
| Rama de Cargo: | Evaluación. |
| Nivel (Grupo/Grado): | N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| Percepción Mensual Bruta: | \$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.). |
| Unidad de Adscripción: | Unidad de Evaluación del Desempeño. |
| Sede(s) o Radicación: | Ciudad de México. |
| Aspectos Relevantes: | Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto cuenta con personal bajo su mando. |
| Cultura Ética y Reglas de Integridad: | Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad. |
| Perfil y Requisitos: | |
| Escolaridad: | |
| Nivel Académico: | Licenciatura o Profesional. |
| Grado de Avance: | Con Título. |
| Carreras: | |

| Áreas Generales | | Carreras Genéricas | |
|--|---|----------------------------------|--|
| No Aplica | | No Aplica | |
| Experiencia Laboral: | | | |
| Años de Experiencia: 4 años mínimo. | | | |
| Áreas de Experiencia: | | | |
| Grupo de Experiencia | | Área General | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Derecho y Legislación Nacionales | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Teoría y Métodos Generales | |
| Ciencia Política | | Administración Pública | |
| Ciencia Económicas | | Economía General | |
| Ciencia Económicas | | Evaluación | |
| 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. Colaborar en el análisis de las disposiciones, normas, lineamientos y metodologías necesarias para llevar a cabo las funciones de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia de los resultados de las Políticas Públicas (PP) y de los Programas presupuestarios (PP), mediante la revisión de la normatividad aplicable, a fin de asegurar que los instrumentos jurídicos y metodologías que emita la UED, cuentan con un respaldo normativo que permita fortalecer el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). 2. Determinar las normas que regulan las materias de planeación, seguimiento, evaluación, capacitación y transparencia del desempeño en el ámbito de las atribuciones de la UED, mediante el análisis de la normatividad vigente, con el propósito de asegurar que su cumplimiento se lleve a cabo dentro del marco jurídico aplicable. 3. Opinar respecto del cumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los procesos relacionados con la planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia de los resultados del desempeño de las PP y PP, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas vigentes, con el objeto de brindar asesoría a las distintas áreas de la UED y que sus atribuciones se realicen con base en el marco jurídico vigente. 4. Investigar la normatividad aplicable respecto de la suscripción de convenios y acuerdos con Organismos Nacionales e Internacionales, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas vigentes, con el fin de que los resultados de dichos convenios o acuerdos permitan conocer nuevas formas para regular el proceso presupuestario. 5. Recopilar la información sustento para la suscripción de convenios y compromisos específicos de resultados con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante la integración de bases de datos que contengan la información necesaria, a fin de contribuir a la mejora del proceso presupuestario y a la evaluación del gasto público. 6. Investigar el marco normativo que se debe mencionar en los documentos que emita la UED, mediante el análisis de las atribuciones y de los temas involucrados, con el propósito de proponer el contexto jurídico vigente que dé certeza normativa a su actuar. 7. Diseñar estrategias para la revisión de la información y reportes que emite la UED, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas y metodologías aplicables, con el propósito de que se emitan atendiendo la normatividad y requerimientos aplicables. | | |

| | |
|--|---|
| | <p>8. Diseñar mecanismos para la atención de los requerimientos de información de los Organos de Fiscalización, mediante la integración de la información y documentación proporcionada por las distintas áreas de la UED, con el propósito de facilitar su análisis y revisión en tiempo y forma.</p> <p>9. Recopilar la información de las observaciones de los Organos de Fiscalización, mediante el análisis de los informes derivados de los estudios o auditorías practicadas, con el propósito de promover su atención al interior de la UED o en coordinación con otras Areas de la Secretaría.</p> <p>10. Proporcionar orientación a las distintas áreas de la UED respecto de la revisión y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UED, mediante el estudio de la metodología y normatividad aplicable, con el fin de que las versiones registradas, sean acordes al funcionamiento de la UED.</p> <p>11. Difundir al interior de la UED de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en materia de Programas presupuestarios, PBR-SED, programación, presupuestación, evaluación, y, en general, cualquier información que impacte en la ejecución de las acciones de la UED, a través del seguimiento de las ediciones del DOF, con el fin de mantener informado al personal respecto de las disposiciones relacionadas con las materias que al interior se coordinan.</p> |
|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| Nombre del Puesto: | Subdirección de Activos No Monetarios B. | |
| Vacante(s): | 1 (Una). | |
| Código: | 06-613-1-M1C015P-0000110-E-C-P. | |
| Rama de Cargo: | Asuntos Jurídicos. | |
| Nivel (Grupo/Grado): | N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). | |
| Percepción Mensual Bruta: | \$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.). | |
| Unidad de Adscripción: | Dirección General de Asuntos Jurídicos. | |
| Sede(s) o Radicación: | Ciudad de México. | |
| Aspectos Relevantes: | <p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Trabajo de Alta Especialización: La ocupación del puesto se encuentra sujeta a la acreditación de competencias y capacidades, así como de evaluaciones periódicas de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</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. | |
| Perfil y Requisitos: | | |
| Escolaridad: | | |
| Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. | | |
| Grado de Avance: Con Título. | | |
| Carreras: | | |
| Areas Generales | Carreras Genéricas | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | |
| Experiencia Laboral: | | |
| Años de Experiencia: 4 años mínimo. | | |
| Areas de Experiencia: | | |
| Grupo de Experiencia | Area General | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | |

| | |
|-------------------------------|--|
| Conocimientos: | Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, 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. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Intermedio. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir y en su caso elaborar, el proyecto de oficio que instruya a los Servidores Públicos que fungirán como representantes del Gobierno Federal en el ejercicio de los Derechos Patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno Federal en Personas Morales, mediante el análisis de la documentación remitida por la Dependencia Coordinadora de Sector y los antecedentes con los que se cuente, a fin de que la Tesorería de la Federación dé seguimiento oportuno al ejercicio señalado y dé cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable. 2. Verificar con la Unidad Administrativa competente de la Tesorería de la Federación, que la Persona Moral en la que el Gobierno Federal tenga inversión financiera haya enterado a la Tesorería de la Federación por conducto de la Dependencia Coordinadora de Sector los montos que correspondan al ejercicio de los Derechos Patrimoniales, mediante la elaboración del proyecto de solicitud de información respectivo realizado con base en el análisis de las resoluciones remitidas por la Dependencia Coordinadora de Sector en el informe de acuerdos respectivo, así como, en su caso, la revisión del anteproyecto de solicitud de información correspondiente, a fin de contar con los elementos que permitan corroborar que dicho entero se realice dentro del plazo y términos previstos por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable. 3. Colaborar con el análisis del comunicado a través del cual el representante del Gobierno Federal que ejerce los derechos corporativos informa a la Tesorería de la Federación la toma de decisión sobre Derechos Patrimoniales ante los Organos de Gobierno, las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate, revisando que dicho comunicado cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de emitir el oficio de designación o habilitación que corresponda y la Tesorería de la Federación realice adecuadamente el ejercicio de los Derechos Patrimoniales que le competan. 4. Generar los proyectos de requerimiento de información para solicitar a la Dependencia Coordinadora de Sector el envío de los acuerdos adoptados en la sesión correspondiente, a través de la revisión de los antecedentes, bases de datos y realizando el cómputo del plazo para la remisión de dichos acuerdos, a fin de que se cuente con la información que permita a la Tesorería de la Federación tener conocimiento de las resoluciones adoptadas y determinar las acciones a tomar para realizar el adecuado ejercicio de los Derechos Patrimoniales. 5. Efectuar el proyecto de solicitud a la Dependencia Coordinadora de Sector de la información relativa a la emisión de los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno Federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, con base en la revisión y análisis del informe de acuerdos recibido, para que la Tesorería de la Federación esté en posibilidad de custodiar dichos valores. |

- 6.** Efectuar el seguimiento y revisión de la información contenida en los expedientes y acuerdos remitidos relacionados con el ejercicio de los Derechos Patrimoniales, a través del análisis y validación de la información a fin de proponer los proyectos u oficios relativos a las omisiones a la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás Disposiciones Jurídicas aplicables en materia del ejercicio de Derechos Patrimoniales e informar a la Unidad Administrativa competente en la Dependencia Coordinadora de Sector correspondiente o a la Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores, la omisión respectiva para los efectos legales procedentes.
- 7.** Efectuar la compilación de las Disposiciones Jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, mediante la integración en un sólo documento de las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación o las realizadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de contar con la normativa vigente que les resulte aplicable.
- 8.** Efectuar el análisis de los asuntos que se sometan a consideración de los Organos Colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación, realizado mediante el estudio y revisión de la información, documentación, normatividad aplicable y demás antecedentes con los que se cuente, a fin de proponer al/a Superior/a Jerárquico/a la opinión jurídica de dichos asuntos.
- 9.** Efectuar el seguimiento al destino de los bienes muebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le dé la Unidad Administrativa competente, de conformidad con la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables a través de la revisión y análisis de la información derivada de las herramientas informáticas establecidas, de los inventarios, reportes e informes de bienes que genere con la finalidad de contar con información precisa sobre el destino de dichos bienes.
- 10.** Generar los proyectos para el desahogo de consultas jurídicas en materia del ejercicio de Derechos Patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno Federal, con base en la revisión de los anteproyectos sometidos a su consideración, estudio y análisis de los elementos, normatividad aplicable y documentación que proporcionen las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal consultantes, a fin de colaborar en que la resolución de dichas consultas sea acorde a lo dispuesto por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás Disposiciones Jurídicas aplicables.
- 11.** Colaborar con la elaboración de los proyectos de oficio de solicitud de información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con base en el análisis de la normatividad aplicable, a fin de someter a consideración de los superiores jerárquicos dichos proyectos y poder contar con elementos que permitan realizar de manera adecuada las atribuciones del área.
- 12.** Coordinar la elaboración del proyecto de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría respecto de Bienes Muebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación en términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, con base en los antecedentes localizados en las herramientas informáticas, inventarios y bases de datos correspondientes, a fin de que se atiendan los requerimientos y resoluciones que formulen las Autoridades Administrativas, Judiciales y Jurisdiccionales, de carácter Federal o Local.
- 13.** Recopilar y efectuar los reportes que se realicen con motivo de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión de los proyectos que se le sometan a su revisión y verificación de la información, bases de datos y documentación disponible en el área, a fin de que dichos reportes muestren claramente los resultados, avances de las actividades o la información requerida.

| | | |
|--|--|--|
| Nombre del Puesto: | Subdirección de Gestión de Recursos Humanos. | |
| Vacante(s): | 1 (Una). | |
| Código: | 06-716-1-M1C015P-0000373-E-C-M. | |
| Rama de Cargo: | Recursos Humanos. | |
| Nivel (Grupo/Grado): | N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). | |
| Percepción Mensual Bruta: | \$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.). | |
| Unidad de Adscripción: | Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. | |
| 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: | Licenciatura o Profesional. | |
| Nivel Académico: | Licenciatura o Profesional. | |
| Grado de Avance: | Con Título. | |
| Carreras: | | |
| Areas Generales | Carreras Genéricas | |
| No Aplica | No Aplica | |
| Experiencia Laboral: | | |
| Años de Experiencia: | 4 años mínimo. | |
| Areas de Experiencia: | | |
| Grupo de Experiencia | Area General | |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | |
| Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | |
| Ciencia Política | Administración Pública | |
| Conocimientos: | Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, 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: | <p>1. Colaborar en las actividades de contratación del personal operativo, presupuestal, eventual y de honorarios, así como la integración de los expedientes para su ingreso, a través de la revisión de los documentos generados, a fin de contar con la aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos para su posterior trámite.</p> <p>2. Supervisar la ejecución de los Programas de Capacitación, Servicio Social, Evaluación del Desempeño, Becas y Programas Especiales que emita Oficialía Mayor, mediante la difusión y seguimiento de las actividades derivadas de cada programa, con la finalidad de cubrir las necesidades en estos temas de las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.</p> <p>3. Vigilar se realice la actualización e integración de las modificaciones a la Estructura Orgánica, Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, en base a las solicitudes de las áreas responsables, vigilando que dichas modificaciones cumplan con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, a fin de realizar el trámite de validación y registro ante la DGRH.</p> | |

| | |
|--|---|
| | <p>4. Proporcionar apoyo al personal en materia de Derechos y Obligaciones y a las áreas de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con base en las condiciones generales de trabajo de la SHCP y las demás disposiciones laborales vigentes, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones y derechos.</p> <p>5. Colaborar en la atención a las solicitudes de aclaraciones del personal, mediante la revisión de los oficios de comprobación y reclamaciones del personal respecto a las inconsistencias en el pago de sueldos y prestaciones, con el objeto de cumplir con los tiempos establecidos por la DGRH para dichos trámites y se le dé solución al servidor público.</p> <p>6. Mantener actualizada la plantilla autorizada del personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con base en el registro de altas y bajas de servidores públicos efectuadas al término de cada mes del año en curso, a fin de llevar un control interno con información actualizada por el área responsable que sirva de base para consulta y/o toma de decisiones.</p> <p>7. Colaborar de forma conjunta con la Dirección General de Recursos Humanos, cuando así proceda el levantamiento de constancias de hechos y/o actas administrativas a los servidores públicos que sean acreedores, apegándose a la normatividad establecida en la materia, para dar cumplimiento a instrucciones superiores.</p> <p>8. Proporcionar apoyo y analizar la documentación enviada por las áreas responsables para la ocupación de plazas vacantes de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, revisando que la información se encuentre integrada de forma correcta y cumpla con lo estipulado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes efectuadas por dichas áreas.</p> <p>9. Comunicar a las áreas responsables los avances de las vacantes solicitadas a concurso público y abierto, mediante el seguimiento con el área de ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de prever las acciones conducentes para la conclusión del proceso y dar cumplimiento en tiempo y forma a la petición formulada.</p> <p>10. Colaborar en la recepción, análisis y envío de la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos correspondiente al Programa de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando y Operativo (fijación y evaluación de metas) considerado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante la aplicación puntual de los lineamientos y disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor, con objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma con los objetivos de dicho Programa y que los servidores públicos cuenten con su Evaluación del Desempeño.</p> <p>11. Analizar las acciones a desarrollar que permitan describir y perfilar los puestos adscritos a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, de acuerdo a la normatividad establecida vigente en la materia y a los criterios emitidos por el comité técnico de profesionalización, con la finalidad de alinear las atribuciones y procesos de la Dirección General con los objetivos y funciones asignadas a cada puesto.</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 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. 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: | |
| Areas 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. Areas de Experiencia: | |
| Grupo de Experiencia | Area 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 Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| Habilidades: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| Experiencia: | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| Mérito: | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| Entrevista: | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| Otros Requerimientos: | Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Se amplían las jornadas de trabajo durante la integración Cuenta de la Hacienda Pública Federal (Abril- Junio); e Informe de Gobierno (Junio-Agosto). |
| Funciones Principales: | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Brindar apoyo en la integración del Manual de Organización Especifico 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.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <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: | Departamento de Análisis y Metodologías de Evaluación. |
| Vacante(s): | 1 (Una). |
| Código: | 06-419-1-M1C015P-0000201-E-C-L. |
| Rama de Cargo: | Evaluación. |
| Nivel (Grupo/Grado): | O32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| Percepción Mensual Bruta: | \$32,126.00 (Treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.). |
| Unidad de Adscripción: | Unidad de Evaluación del Desempeño. |
| Sede(s) o Radicación: | Ciudad de México. |
| Aspectos Relevantes: | Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. |
| Cultura Etica y Reglas de Integridad: | Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Programas Gubernamentales. |
| Perfil y Requisitos: | |
| Escolaridad: | |
| Nivel Académico: | Licenciatura o Profesional. |
| Grado de Avance: | Terminado o Pasante. |

| Carreras: | |
|--|---|
| Áreas Generales | Carreras Genéricas |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Sociología |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| Años de Experiencia: 2 años mínimo. | |
| Áreas de Experiencia: | |
| Grupo de Experiencia | Área General |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| Ciencias Económicas | Evaluación |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Conocimientos: | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y emitir recomendaciones técnicas a los documentos de diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales en el marco del Programa Anual de Evaluación, con base en criterios técnicos y elementos mínimos a considerar en la elaboración de diagnósticos, a fin de fortalecer el diseño de los programas y la información que se utiliza en la toma de decisiones de la programación presupuestaria orientada a resultados. 2. Efectuar acciones de seguimiento a los documentos de diagnóstico que elaboran o actualizan los programas presupuestarios del ámbito de coordinación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión y emisión de recomendaciones con base en criterios técnicos y elementos mínimos a considerar en la elaboración de diagnósticos, a fin de contribuir en mejorar el diseño de las intervenciones públicas. 3. Retroalimentar el proceso de coordinación al interior de la Unidad de Evaluación del Desempeño, mediante la revisión de documentos de diagnóstico y emisión de recomendaciones, con base en criterios técnicos y elementos mínimos a considerar en la elaboración de diagnósticos, en el marco del registro, modificación o actualización del instrumento de seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios, a fin de contribuir en mejorar el diseño y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas. 4. Proponer a su Superior/a Jerárquico/a aspectos de carácter técnico para la elaboración y actualización de diagnósticos de programas presupuestarios, mediante la recopilación y análisis documental, con la finalidad de contribuir a mejorar el diseño de los programas. 5. Diseñar guías metodológicas y material sobre la elaboración y actualización de los diagnósticos de programas presupuestarios en el ámbito de coordinación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como brindar asistencia técnica a las dependencias y entidades para la elaboración de sus diagnósticos, mediante talleres, capacitaciones, asistencia telefónica u otros esquemas de trabajo, para fortalecer las capacidades técnicas y favorecer la orientación a resultados. 6. Proponer a su Superior/a Jerárquico/a criterios y elementos para la formulación de disposiciones, normas y lineamientos en la materia de diagnósticos de programas presupuestarios, mediante la recopilación, análisis y sistematización del marco normativo en materia de diagnósticos de programas presupuestarios y de evaluación del desempeño, con la finalidad de fortalecer el marco normativo del Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados. |

| | |
|--|--|
| | <p>7. Proponer metodologías para la integración y actualización de modelos de términos de referencia para la realización de evaluaciones en el marco del Programa Anual de Evaluación, a partir del análisis de estudios, investigaciones y modelos que permitan la valoración objetiva y rigurosa sobre el diseño, la operación y los resultados de programas y políticas públicas en el ámbito de coordinación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de generar información relevante para contribuir al logro de objetivos del gobierno y el ejercicio eficaz y eficiente del Gasto Público.</p> <p>8. Sugerir a su Superior/a Jerárquico/a criterios para la revisión de análisis de factibilidad y diseño metodológico de las evaluaciones de impacto que propongan desarrollar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la investigación y análisis documental en la materia, a fin de contribuir a la rigurosidad metodológica de las evaluaciones.</p> <p>9. Integrar la base de datos de las revisiones y del seguimiento a la elaboración y actualización de diagnósticos de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, efectuadas por la Unidad de Evaluación del Desempeño, mediante el análisis de la información correspondiente, a fin de reportar de manera oportuna su avance y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>10. Detectar acciones de mejora para la elaboración y actualización de diagnósticos de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y sugerir estrategias de seguimiento y acompañamiento, mediante la sistematización y adopción de metodologías, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación y la normatividad aplicable en el marco de la programación presupuestaria orientada a resultados.</p> |
|--|--|

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Nombre del Puesto: | Abogado(a) Dictaminador(a) de Procedimientos Legales. | |
| Vacante(s): | 1 (Una). | |
| Código: | 06-613-1-E1C014P-0000183-E-C-P. | |
| Rama de Cargo: | Asuntos Jurídicos. | |
| 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 Asuntos Jurídicos. | |
| 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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción. | |
| Perfil y Requisitos: | | |
| Escolaridad: | Licenciatura o Profesional. | |
| Nivel Académico: | Licenciatura o Profesional. | |
| Grado de Avance: | Terminado o Pasante. | |
| Carreras: | | |
| | Areas Generales | Carreras Genéricas |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Experiencia Laboral: | | |
| Años de Experiencia: | 1 año mínimo. | |
| Areas de Experiencia: | | |

| Grupo de Experiencia | Area General |
|-------------------------------|---|
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Teoría y Métodos Generales |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Conocimientos: | Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| Habilidades: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| Experiencia: | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| Mérito: | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| Entrevista: | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| Otros Requerimientos: | Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A Veces. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los documentos necesarios para acreditar al personal designado para la práctica de notificaciones de los actos de la Dirección General Adjunta, a través de la elaboración de los oficios de habilitación respectivos, con el objeto de que los actos administrativos de la Tesorería sean debidamente notificados. 2. Diagnosticar, analizar, e investigar los elementos procesales y probatorios que solicite la Procuraduría Fiscal de la Federación para la adecuada defensa de los juicios en donde la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas sean parte, mediante la elaboración de los oficios dirigidos a esa Unidad Administrativa de la Secretaría, con el fin de proporcionar elementos para defender los intereses de la Tesorería de la Federación. 3. Analizar los documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de acuerdos de trámite y de la resolución de los recursos administrativos competencia de la Tesorería de la Federación, a través de un diagnóstico exhaustivo del asunto, así como participar en la substanciación del recurso de revisión a que se refiere el Artículo 54 de la Ley de Tesorería de la Federación, con el fin de que se atiendan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Preparar los documentos necesarios mediante el análisis del expediente y las documentales solicitados para la atención de los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local a la Tesorería de la Federación o a alguna de sus Unidades Administrativas, con la finalidad de que se desahoguen en tiempo y con las formalidades establecidas en la Ley de la materia. 5. Analizar las solicitudes de la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como los requerimientos formulados por autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, mediante la elaboración de los oficios respectivos en donde se requiera información y documentación a las diversas áreas de la Tesorería de la Federación, con el fin de que se cuenten con los elementos necesarios para su atención. 6. Analizar el cumplimiento de las sentencias, en donde se relacione a la Tesorería de la Federación o sus Unidades Administrativas en el cumplimiento de la misma, a través de la elaboración del proyecto respectivo, con la finalidad de atenderla de manera oportuna y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Elaborar los proyectos de citatorio previo y acta de notificación en sus modalidades directa y por instructivo con la finalidad de que el personal designado para constituirse en los domicilios señalados, en donde se realizará la localización de la persona física o moral a notificar el acto de la autoridad competente, realice sus actos de manera formal y oportuna. |

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, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, 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 | 10 de mayo de 2023 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 10 al 23 de mayo 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 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de Habilidades | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Determinación | Del 24 de mayo al 07 de agosto 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 las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/808449/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.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 10 de mayo 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. 1023
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 el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

| | | |
|--|---|---|
| Nombre del Puesto: | Departamento de Administración de Comunicaciones 4 | |
| Vacante(s): | 1 (Una) | |
| Código: | 06-716-1-M1C015P-0000418-E-C-K | |
| Rama de Cargo: | Informática | |
| Nivel (Grupo/Grado): | O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). | |
| Percepción Mensual Bruta: | \$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). | |
| Unidad de Adscripción: | Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. | |
| Sede(s) o Radicación: | Ciudad de México. | |
| Aspectos Relevantes: | Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo. | |
| Cultura Etica y Reglas de Integridad: | Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. 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 Naturales y Exactas | | Computación e Informática |
| Ciencias Naturales y Exactas | | Matemáticas-Actuaría |
| Ciencias Sociales y Administrativas | | Computación e Informática |
| Educación y Humanidades | | Computación e Informática |
| Ingeniería y Tecnología | | Computación e Informática |
| Ingeniería y Tecnología | | Informática Administrativa |
| Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia: | | |
| Grupo de Experiencia | | Area General |
| Ciencias Tecnológicas | | Tecnología de los Ordenadores |
| Ciencias Tecnológicas | | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| Matemáticas | | Ciencia de los Ordenadores |
| Ciencias Tecnológicas | | Procesos Tecnológicos |

| | |
|-------------------------------|---|
| Conocimientos: | Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Proporcionar apoyo inspeccionando, supervisando y comunicando las incidencias relacionadas con servicios de cómputo y comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de que el/la Superior/a Inmediato/a asegure que se mantengan los niveles de calidad y disponibilidad del servicio establecido en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. 2. Atender las peticiones recibidas, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar la atención y el soporte técnico a los usuarios en materia de servicios informáticos institucionales. 3. Brindar apoyo verificando la correcta instalación, operación, y soporte de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, incluyendo aquellos proporcionados por terceros, conforme a las necesidades detectadas, con el fin de que el/la Superior/a Inmediato/a garantice la continuidad en la operación y los niveles de servicio adecuados. 4. Aportar medidas al/a Superior/a Inmediato/a, supervisando la disponibilidad y continuidad de los servicios de cómputo y comunicaciones, a fin de cuidar la confidencialidad e integridad de la información. 5. Fundamentar la evaluación del desempeño de mecanismos de definición de cómputo y comunicaciones, mediante pruebas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros. 6. Fundamentar la evaluación del desempeño de los mecanismos de evaluación e implementación, de cómputo y comunicaciones, mediante pruebas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros. 7. Fundamentar la evaluación del desempeño de los mecanismos de mantenimiento y soporte de la infraestructura, de cómputo y comunicaciones, mediante pruebas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros. 8. Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación. |

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, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, 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 | 10 de mayo de 2023 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 10 al 23 de mayo 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 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de Habilidades | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Determinación | Del 24 de mayo al 07 de agosto 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 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 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 10 de mayo 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 del Comité Técnico 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. 1024/2023

“CONVOCATORIA ANUAL DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA, DIRIGIDA A JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”

Primero. 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, disponiendo 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.

Segundo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, 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, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria 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.

Tercero. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 23 establece que el reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema. Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

Cuarto. 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 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, sin que se consideren discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Quinto. Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como Objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF a través de la Estrategia prioritaria 4.2.- Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

Sexto. Que el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, cuyo propósito es el que jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no se encuentren estudiando ni trabajando reciban capacitación laboral. El alcance del programa es de 2.3 millones de jóvenes. El gobierno federal les otorga una beca mensual de 5 mil 258 pesos 13/100 M.N, para que se capaciten durante un año en empresas, instituciones públicas y organizaciones sociales, en donde recibirán capacitación para desarrollar habilidades que les permitan insertarse con éxito en el ámbito laboral. La capacitación tendrá una duración máxima de doce meses. La relación entre becarios y tutores no se considerará de carácter laboral.

El apoyo mensual que reciben los becarios se entrega directamente y de manera igualitaria entre mujeres y hombres. Los becarios reciben, además, por medio del IMSS, un seguro médico que cubre accidentes, enfermedades, maternidad y riesgos de trabajo durante el periodo de permanencia en el programa. Los becarios no deben realizar labores como asistentes personales, de seguridad privada, veladores, promotores de partidos políticos ni trabajo doméstico.

Pueden participar como tutores empresas de todos los tamaños y sectores; personas físicas como: plomeros, electricistas, artesanos y profesionistas; instituciones públicas tales como secretarías, municipios, gobiernos locales, poderes legislativo y judicial, órganos autónomos o desconcentrados y organismos internacionales; organizaciones de la sociedad civil; universidades, sindicatos, escuelas, hospitales y museos, entre otras.

Séptimo. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 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), Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta Anual de puestos del primer nivel de Ingreso al Sistema, dirigida a jóvenes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

| | | |
|--|---|--|
| Nombre del Puesto: | Dictaminador(a) Especializado(a) en Normas de Administración de Personal | |
| Vacante(s): | 1 (Una) | |
| Código: | 06-411-1-E1C014P-0000663-E-C-I | |
| Rama de Cargo: | Presupuestación | |
| 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: | Unidad de Política y Control Presupuestario. | |
| Sede(s) o Radicación: | Ciudad de México. | |
| Aspectos Relevantes: | Trabajo de 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. Procedimiento Administrativo. | |
| Perfil y Requisitos: | | |
| Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: | | |
| Areas Generales | | Carreras Genéricas |
| Ciencias Sociales y Administrativas | | Derecho |
| Ciencias Sociales y Administrativas | | Administración |
| Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia: | | |
| Grupo de Experiencia | | Area General |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | | Administración Pública |
| Ciencias Económicas | | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |

| | |
|-------------------------------|---|
| 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. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Básico. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las propuestas de solicitud de dictamen u opinión, para su envío a las áreas de la Subsecretaría de Egresos. 2. Analizar la normatividad relativa a la Administración de Recursos Humanos que remita la Secretaría de la Función Pública a la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el propósito de contar con elementos que permitan elaborar el dictamen presupuestario en materia de servicios personales. 3. Consolidar la opinión o diagnóstico de las áreas de la Subsecretaría de Egresos, respecto a las disposiciones que sometan a consideración la Secretaría de la Función Pública, para la formulación del dictamen correspondiente. 4. Analizar las disposiciones aplicables vigentes y las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año, para proponer las modificaciones que habrán de operar en el ejercicio fiscal vigente. 5. Revisar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, para realizar las propuestas de modificación acorde con la normatividad aplicable vigente. 6. Recabar información jurídica y administrativa en materia presupuestaria en servicios personales y sobre el aguinaldo o gratificación de fin de año así como medidas de fin de año, con el propósito de realizar el análisis y la propuesta de respuesta a las consultas que presenten las Dependencias y Entidades. |

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar para la presente convocatoria los/las ciudadanos/as, preferentemente que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción, cuya validación se realizará mediante la CURP y RFC; que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Asimismo, podrán participar preferentemente aquellos jóvenes que hayan realizado en el sector público su servicio social o prácticas profesionales, o que hayan participado en el Programa Jóvenes Construyendo el futuro. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

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

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

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

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

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

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

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

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del/la jefe(a) inmediato(a); 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 | 10 de mayo de 2023 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 10 al 23 de mayo 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 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de Habilidades | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Determinación | Del 24 de mayo al 07 de agosto 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 de los miembros 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 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. Los miembros del Comité Técnico de Selección determinarán 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 señalen los miembros del 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 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 los miembros del 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 10 de mayo 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 del Comité Técnico 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 CON PERSPECTIVA DE GENERO 1025G

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, así como de 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 el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019:

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 de los miembros 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, los miembros del Comité reiteraron 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 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.

Décimo Cuarto. Que el 20 de febrero de 2020 el Gobierno de México ratificó la Convención Interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia (CIDI), adoptada en La Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece, la cual en su numeral 4 establece que no constituyen discriminación las medidas especiales o acciones afirmativas adoptadas para garantizar en condiciones de igualdad, el goce o ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades fundamentales de grupos que así lo requieran, siempre que tales medidas no impliquen el mantenimiento de derechos separados para grupos distintos y que no se perpetúen después de alcanzados sus objetivos.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Nombre del Puesto: | Departamento de Proyectos Normativos. | |
| Vacante(s): | 1 (Una). | |
| Código: | 06-411-1-M1C015P-0000717-E-C-P. | |
| Rama de Cargo: | Asuntos Jurídicos. | |
| Nivel (Grupo/Grado): | O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). | |
| Percepción Mensual Bruta: | \$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta 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 en materia de normatividad presupuestaria para el desempeño de sus funciones. | |
| Cultura Etica y Reglas de Integridad: | Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Combate a la Corrupción. | |
| Perfil y Requisitos: | | |
| Escolaridad: | Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. | |
| Grado de Avance: | Con Título. | |
| Carreras: | | |
| | Areas Generales | Carreras Genéricas |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |

| | |
|--|--|
| Experiencia Laboral: | |
| Años de Experiencia: 2 años mínimo. | |
| Áreas de Experiencia: | |
| Grupo de Experiencia | Área General |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Conocimientos: | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| Habilidades: | 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 las etapas de elaboración del Anteproyecto y Presupuesto de Egresos, se requiere en ocasiones laborar los días sábados y domingos, así como días festivos. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir los anteproyectos de las propuestas o modificaciones que realizan las Dependencias y Entidades de la APF, mediante la revisión de dicha información y comparación con las normas y lineamientos aplicables en materia presupuestaria, con el fin de elaborar un resumen ejecutivo que será entregado al/a Superior/a Jerárquico/a para su revisión. 2. Clasificar los proyectos que presentan los ejecutores de gasto sobre las iniciativas de ley, proyectos de decretos o acuerdos de emisión de disposiciones administrativas, allegándose previamente del requerimiento, solicitud o consulta, con el propósito de identificar el tipo de estrategia o resolución de cada asunto, de acuerdo a la Legislación correspondiente. 3. Elaborar un esquema de las posibles mejoras al marco jurídico y administrativo en materia presupuestaria sobre los lineamientos específicos que genera la UPCP, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas actuales, a efecto de que sean validadas por el/la Directora/a General Adjunto/a y, en su caso, presentarlas al área correspondiente. 4. Verificar los portales oficiales de los órganos jurisdiccionales, obteniendo las versiones vigentes de los ordenamientos jurídicos en materia presupuestaria, con el propósito de identificar cuáles son las posibles reformas, modificaciones o abrogaciones existentes de dichos ordenamientos que contribuyan a la generación de proyectos o comparativos que se realicen en la Dirección General Adjunta. 5. Identificar la forma en la cual operan los diversos fondos y proyectos con cargo al Ramo 23 - "Provisiones Salariales y Económicas", mediante la elaboración de un listado que contenga el extracto de diversos lineamientos contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de identificar cuáles son los recursos asignados a cada uno. 6. Verificar diariamente las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, mediante la identificación de los temas presupuestarios los cuales tienen impacto en materia administrativa, con el objeto de detectar los ordenamientos vigentes y de esta forma atender las consultas apegados al marco jurídico actual. 7. Diagnosticar los requerimientos presentados por los ejecutores de gasto, analizando dicha información con relación a las disposiciones contenidas en el Manual de Programación y Presupuesto de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de identificar cuáles son las propuestas y necesidades de cada una de ellas y de esta forma puedan elaborar su anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal. |

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

Podrán participar las ciudadanas 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. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 ministra 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.
- 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.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección 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 titulado, terminado y/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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse 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 personas servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, 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 persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de ésta, los miembros del CTS solicitarán 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 haya sido evaluada 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 trabajadoras 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 del asegurado 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 Becaria 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 las aprendices egresadas 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/la jefe(a) inmediato(a); 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 las personas candidatas, 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 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.- Escrito 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, publicado 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, a la aspirante para el concurso de que se trate.

Las aspirantes 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 las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

| Fase o Etapa | Fecha |
|---|--|
| Publicación del Concurso | 10 de mayo de 2023 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 10 al 23 de mayo 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 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de Habilidades | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Determinación | Del 24 de mayo al 07 de agosto 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 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a 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 todas 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 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 descartadas 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, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas, si será motivo de descarte la no presentación del original 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 puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente 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 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. Los miembros del Comité Técnico de Selección determinarán 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 señalen los miembros del 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 las 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, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del Comité Técnico de Selección podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la auditoría 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 aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos 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 al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuenten 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 Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

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

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por los miembros del 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 aspirantes cuando así lo prevenga los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
 - II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
 - III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las 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 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las concursantes 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 interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las 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 propias aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en 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 servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 10 de mayo 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 del Comité Técnico 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 CON PERSPECTIVA DE GENERO 1026G

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, así como de 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 el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019:

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 de los miembros 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, los miembros del Comité reiteraron 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.

Décimo Cuarto. Que el 20 de febrero de 2020 el Gobierno de México ratificó la Convención Interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia (CIDI), adoptada en La Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece, la cual en su numeral 4 establece que no constituyen discriminación las medidas especiales o acciones afirmativas adoptadas para garantizar en condiciones de igualdad, el goce o ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades fundamentales de grupos que así lo requieran, siempre que tales medidas no impliquen el mantenimiento de derechos separados para grupos distintos y que no se perpetúen después de alcanzados sus objetivos.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

| | | |
|--|---|--|
| Nombre del Puesto: | Enlace de Control del Presupuesto Ejercido. | |
| Vacante(s): | 1 (Una). | |
| Código: | 06-711-1-E1C011P-0001828-E-C-M. | |
| Rama de Cargo: | Recursos Humanos. | |
| 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 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: | |
| | Areas Generales | Carreras Genéricas |
| | No Aplica | No Aplica |
| Experiencia Laboral: | Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia: | |
| | Grupo de Experiencia | Area General |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Ciencias Económicas | Administración |
| | 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 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. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las solicitudes de suficiencia presupuestaria, a través de los Sistemas Informáticos, generando los archivos de las solicitudes de compromiso y solicitudes de pago, para la emisión de las cuentas por liquidar. 2. Verificar la programación de fechas de asignación de recursos conforme al reporte emitido por el Sistema Integral de Administración Federal (SIAFF), con el fin de informar por medio de correo electrónico institucional a las áreas responsables para su registro y control. 3. Integrar la documentación de las retenciones de los trabajadores correspondientes a las nóminas pagadas, registrando y revisando en el control la información, para realizar la comprobación del presupuesto ejercido. 4. Verificar la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas, registrando la información en la base de datos, con la finalidad de mantener actualizado el control del presupuesto ejercido. 5. Integrar la documentación soporte correspondiente a la aplicación de las recuperaciones en las nóminas, verificando los importes a pagar, para su aplicación en las cuentas por liquidar. |

NOTA ACLARATORIA RELATIVA A LA CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO 1026G.

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 con Perspectiva de Género 1026G** para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera.

La Convocatoria Pública y Abierta No. **1026G**, dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo 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 Informáticos 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 | P23-4405 | 06-711-1-E1C011P-0001828-E-C-M | Enlace de Control del Presupuesto Ejercido | \$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 | P23-4405 | 06-711-1-E1C011P-0001828-E-C-M | Enlace de Control del Presupuesto Ejercido | \$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.). |

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

Podrán participar las ciudadanas 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. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 ministra 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.
- 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.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección 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 titulado, terminado y/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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse 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 personas servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, 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 persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de ésta, los miembros del CTS solicitarán 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 haya sido evaluada 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 trabajadoras 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 del asegurado 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 Becaria 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 las aprendices egresadas 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/la jefe(a) inmediato(a); 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 las personas candidatas, 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 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.- Escrito 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, publicado 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, a la aspirante para el concurso de que se trate.

Las aspirantes 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 las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

| Fase o Etapa | Fecha |
|---|--|
| Publicación del Concurso | 10 de mayo de 2023 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 10 al 23 de mayo 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 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de Habilidades | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Determinación | Del 24 de mayo al 07 de agosto 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 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a 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 todas 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 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 descartadas 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, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas, si será motivo de descarte la no presentación del original 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 puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente 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 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. Los miembros del Comité Técnico de Selección determinarán 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 señalen los miembros del 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 las 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, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del Comité Técnico de Selección podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.

- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la auditoría 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 aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos 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 al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuenten 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 Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

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

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por los miembros del 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 aspirantes cuando así lo prevenga los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las 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 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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 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 Comité los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las 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 propias aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en 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 servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 10 de mayo 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 del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica
Directora de Servicios y Enlace Institucional

Mtra. Gabriela González García

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. 1027

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 el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista de Evaluación del Desempeño del Personal Operativo. | |
| Vacante(s): | 1 (Una). | |
| Código: | 06-711-1-E1C012P-0001952-E-C-M. | |
| Rama de Cargo: | Recursos Humanos. | |
| Nivel (Grupo/Grado): | P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). | |
| Percepción Mensual Bruta: | \$20,790.00 (Veinte mil setecientos noventa 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: | | |
| Areas Generales | | Carreras Genéricas |
| No Aplica | | No Aplica |
| Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia: | | |
| Grupo de Experiencia | | Area General |
| Ciencias Económicas | | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| Ciencias Económicas | | Administración |
| Ciencia Política | | Administración Pública |

| | |
|-------------------------------|--|
| Conocimientos: | Lenguaje Ciudadano, 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. Atender las dudas, aclaraciones o consultas que el personal operativo realiza por vía Telefónica, correo electrónico y de forma presencial, proporcionando la información solicitada y aclarando el procedimiento sobre el otorgamiento de reconocimiento a los años de servicio para la entrega de los premios por perseverancia y lealtad, y/o el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, a fin de cumplir con lo que se Establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, a la normatividad aplicable, y a las Condiciones Generales de Trabajo. 2. Verificar que las hojas de servicio que presentan las personas servidores públicos de la institución solicitantes del reconocimiento por los años de servicio en la Administración Pública Federal, cumplan con los requisitos establecidos, mediante la revisión detallada de los datos contenidos en ellas, a fin de dar cumplimiento a los establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. 3. Ejercer la representación de la Comisión Evaluadora de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Comités de Evaluación que se instalan en las Unidades Administrativas de la Institución, realizando primero la instalación del Comité y las subsecuentes sesiones de trabajo para la selección de los ganadores de Estímulos y Recompensas, de conformidad a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y a la normatividad aplicable. 4. Revisar ortográficamente que la emisión de diplomas como la expedición de cheques de recompensa correspondan con los registros de la Dirección General de Recursos Humanos, cotejando la información en el listado del personal acreedor a los estímulos, con la finalidad de evitar inconformidades. 5. Validar que la difusión de los Programas de Evaluación del Desempeño del Personal Operativo, como el Reconocimiento a los Años de Servicio en la Administración Pública Federal, y el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública para que las personas servidores públicos de la institución, tengan conocimiento oportuno y realicen el trámite o solicitud correspondiente, haciendo uso de las herramientas con las que dispone para realizar su difusión, para dar cumplimiento a Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y a la normatividad aplicable. 6. Brindar apoyo en la logística de los eventos de premiación, a través de entregar documentación para la adquisición de suministros requeridos, con el propósito de apoyar en el logro de los objetivos del área. 7. Elaborar el libro de honor de la SHCP, donde se guardan los nombres de las personas servidores públicos, que obtuvieron los estímulos y recompensas y de los tres trabajos seleccionados y del candidato postulado por la Institución ante el jurado calificador del Premio Nacional de Administración Pública, destacando al personal acreedor de la recompensa por su desempeño laboral, de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y a la normatividad aplicable. |

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 de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, 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 | 10 de mayo de 2023 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 10 al 23 de mayo 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 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de Habilidades | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 24 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| Determinación | Del 24 de mayo al 07 de agosto 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 las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2013.

- A)** Conocimientos Técnicos del Puesto.
- B)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- C)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- D)** Igualdad de Género.
- E)** Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/808449/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.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 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 Area de Quejas del Organismo 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 10 de mayo 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 del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora de Servicios y Enlace Institucional

Mtra. Gabriela González García

Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES 011-2023

Las personas que integran los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformada el 9 de enero de 2006, así como los artículos 17, 18, 32 fracción II, 3, 4, 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 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 reformado el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Dirección de Acciones Legales | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C018P-0000446-E-C-P | | |
| Nivel administrativo | M21 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$67,037.00 | | |
| Rango | Director de Area | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General Jurídica | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a los subdirectores de área de la dirección de acciones legales, las líneas de acción para la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos y de cualquier índole. 2. Coordinar a los subdirectores de área de la Dirección de Acciones Legales, para que den cumplimiento a las líneas de acción instruidas para la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos y de cualquier índole 3. Supervisar a los subdirectores de área de la dirección de acciones legales, el cumplimiento a las líneas de acción instruidas para la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos y de cualquier índole. 4. Participar en los juicios de cualquier índole en que sea parte del Instituto Nacional de la Economía Social. 5. Participar en los juicios de cualquier índole en que sea parte la directora general del Instituto Nacional de la Economía Social. 6. Participar en los juicios de cualquier índole en que sea parte las unidades administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social. 7. Informar al coordinador general jurídico las políticas, lineamientos, bases y criterios emitidos por la dirección de acciones legales. 8. Informar al coordinador general jurídico la aplicación de las políticas, lineamientos, bases y criterios emitidos por la dirección de acciones legales. 9. Analiza la ejecución, seguimiento y control de las actividades a su cargo. 10. Analizar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia. 11. Realiza las observaciones pertinentes a los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia. 12. Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia. 13. Analiza la opinión jurídica dentro del ámbito de su competencia que es requerida por las unidades administrativas del Instituto nacional de la economía social, así como por las dependencias y entidades de la administración pública federal. | | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>14. Emite la opinión jurídica dentro del ámbito de su competencia que es requerida por las unidades administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social, así como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>15. Brinda la información que es requerida dentro del ámbito de su competencia por las unidades administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social, así como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho |
| | Experiencia laboral | 6 (años) en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | Habilidades | 1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p> | |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Dirección de Fortalecimiento Institucional | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C018P-0000451-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | M21 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$67,037.00 | | |
| Rango | Director de Area | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Finanzas Populares | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la implementación de los procedimientos, criterios y/o lineamientos de los instrumentos de apoyo, que opera la Dirección de Area, de acuerdo con las necesidades existentes en las empresas sociales de ahorro y préstamo, con la finalidad de que la operación de las mismas se realice de forma eficiente. 2. Difundir a las Delegaciones los procedimientos, políticas, criterios, y/o lineamientos mediante eventos de capacitación, reuniones de trabajo periódicas en las que se comenten los mismos, circulares y oficios para orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo de competencia de la Dirección del Area. 3. Difundir a las empresas sociales de ahorro y préstamo los procedimientos, políticas, criterios, y/o lineamientos mediante reuniones de trabajo, talleres y seminarios, para orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo de competencia de la Dirección de Area. 4. Proponer las acciones que coadyuven al fortalecimiento y a la planeación del programa operativo anual de la Coordinación General de Finanzas populares, con los directores de las áreas que integran la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante el análisis de las necesidades de la población objetivo, con la finalidad de considerar los recursos necesarios para brindar el apoyo requerido por la población objetivo. | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Acordar la instrumentación y aplicación de esfuerzos y apoyos financieros con distintas instituciones privadas y/o de gobierno que inciden en el sector de ahorro y crédito popular, mediante acciones y propuestas conjuntas de los apoyos que pueden aportar a las empresas sociales de ahorro y crédito popular con el objeto de impulsar el desarrollo y consolidación de la banca social en beneficio y atención de la población de escasos recursos.6. Dirigir la difusión entre las instituciones de gobierno y/o privadas, las políticas, procedimientos, criterios y lineamientos con que opera el INAES, los apoyos que otorga a la población objetivo mediante reuniones de trabajo, talleres y seminarios con el propósito de que la dispersión de recursos a las entidades de ahorro y crédito popular coadyuven al desarrollo y consolidación de la banca social.7. Supervisar la integración de la información que requiera la Coordinación General respecto a los asuntos propuestos para su autorización del comité técnico nacional y de los comités técnicos regionales, mediante el análisis de la información de las distintas áreas de la unidad administrativa y/o de las solicitudes que hagan llegar las delegaciones, con el objeto de que sean autorizadas en los mejores términos para su operación, en los tiempos y formas requeridos.8. Proponer las adecuaciones de documentos normativos en temas de la competencia de la dirección para integrar propuestas generales como resultado de las adecuaciones propuestas por otras direcciones y se presenten, para que, de manera integral con las demás áreas de la Coordinación General, se presenten documentos globales para la autorización de las instancias correspondientes.9. Promover con las direcciones de área, reuniones de trabajo para analizar los avances del programa operativo anual, mediante la evaluación de los recursos ejercidos, con el objeto de tomar medidas correctivas, a las desviaciones que se detecten y en su caso solicitar un reordenamiento de la distribución de los recursos asignados a la Coordinación General de Finanzas Populares.10. Presupuestar los recursos del programa anual de capacitación especializada mediante el análisis de las propuestas de los oferentes de los servicios y las necesidades de la población objetivo para que los techos presupuestales asignados sean suficientes para el cumplimiento de las metas programadas.11. Analizar y proponer para su autorización eventos, y temas propuestos de capacitación especializada de los oferentes de los servicios con base en las reglas de operación y lineamientos autorizados para que la capacitación que se imparta a la población objetivo cumpla con los señalamientos normativos institucionales y sirva de base para el desarrollo y consolidación de la misma en el sector de ahorro y crédito popular.12. Evaluar los resultados de la capacitación especializada aplicada, así como de los programas establecidos, a través de cuestionarios y resultados en campo, a fin de conocer y mantener información referente a las instituciones y mismos capacitadores a fin de decidir en futuras necesidades la conveniencia de invitarlos a participar en un análisis costo-beneficio.13. Presupuestar los recursos del programa anual del apoyo denominado promoción de las ESF de acuerdo con las estrategias de la Coordinación General, así como del análisis de las propuestas de los oferentes de los servicios y las necesidades de la población objetivo para que los techos presupuestales asignados sean suficientes para el cumplimiento de las metas programadas.14. Analizar y proponer para su autorización, eventos y temas propuestos sobre la promoción de las ESF de los oferentes de los servicios, con base en las reglas de operación y lineamientos autorizados para que la promoción que se imparta sobre los servicios financieros de la población objetivo cumpla con los señalamientos normativos institucionales y sirva de base para el desarrollo y consolidación de la misma en el sector de ahorro y crédito popular. |
|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| | <p>15. Coordinar el programa de promoción establecido mediante la implementación de estrategias dirigidas a la homologación de imagen de identidad corporativa así como la promoción de los servicios que se ofrecen, con la finalidad de alcanzar el reconocimiento en los diferentes estados de la república en su población objetivo así como la consolidación y desarrollo necesarios que permitan alcanzar las metas cuantitativas y cualitativas fijadas por la Coordinación General con base en los compromisos del INAES.</p> <p>16. Supervisar el comportamiento de promoción de servicios a través del monitoreo y análisis de informes de las diferentes delegaciones del INAES con el propósito de cuantificar los avances, beneficios y/o logros alcanzados y con oportunidad recomendar lo procedente en caso de presentarse desviaciones con respecto a las metas y objetivos fijados.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Sociales, Antropología, Administración. |
| | Experiencia laboral | 6 (años) en: Administración Pública, Evaluación, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Habilidades | 1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica. |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p> | |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C016P-0000588-E-C-O | | |
| Nivel administrativo | N31 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$48,705.00 | | |
| Rango | Subdirector de Area | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Administración y Finanzas | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración del POA del INAES. 2. Elaborar con las unidades administrativas del INAES el anteproyecto de presupuesto 3. Verificar el anteproyecto de presupuesto del INAES 4. Registrar en el sistema de control el presupuesto aprobado 5. Determinar los montos autorizados a las unidades administrativas del INAES 6. Ejercer el presupuesto aprobado al INAES 7. Supervisar el trámite de pago a proveedores del INAES 8. Verificar la suficiencia presupuestal para el pago a proveedores 9. Revisar la documentación para el pago a proveedores 10. Vigilar la correcta operación de viáticos y pasajes en el INAES 11. Supervisar la operación del trámite de viáticos y pasajes 12. Revisar la documentación soporte de viáticos y pasajes | | |

| | | |
|---|---|---|
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura, Profesional (Terminado o Pasante) en: Contaduría, Administración, Finanzas. |
| | Experiencia laboral | 4 (años) en: Administración Pública, Contabilidad, Análisis Numérico. |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo |
| | Conocimientos | 1.- Auditoría Interna. 2.- Programación y Presupuesto. |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Subdirección de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C015P-0000494-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | N11 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$35,448.00 | | |
| Rango | Subdirector de Area | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Finanzas Populares | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y vigilar que las entidades financieras registradas para operar el ECA cumplan con el envío de la información financiera, mediante el análisis de los documentos emitidos de conformidad con los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos establecidos, con la finalidad de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los convenios de inducción de acciones. Coordinar el manejo y procesamiento de la información recibida en la subdirección, mediante el establecimiento de controles orientados a dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizado el registro de la información de las entidades que fueron registradas para operar el esquema de capitalización de apoyos. Proponer los informes de operación de las entidades financieras, mediante la elaboración de reportes, estadísticas y cédulas de seguimiento a fin de llevar el control puntual de la información y estar en posibilidades de emitir las observaciones conducentes del comportamiento de las mismas. Evaluar la información operativa y financiera que proporcionan los fideicomisos de inversión y reinversión; así como los fondos en cuentas bancarias apoyados por el INAES; mediante la revisión de los documentos aportados, con el objeto de proponer las medidas preventivas y correctivas que requieran los fondos y fideicomisos asignados. | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Comprobar la correcta aplicación de los recursos federales en fondos y fideicomisos, mediante la revisión de la documentación aportada sobre el devengado de los subsidios federales otorgados a fideicomisos de inversión y reinversión y fondos en cuentas bancarias, con la finalidad de emitir las recomendaciones correspondientes de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad aplicable. 6. Proponer la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas a los fondos de inversión y reinversión, con base en los resultados que arroje la revisión y análisis de la información turnada, a fin de fomentar una operación acorde con los propósitos contenidos en los contratos o convenios que dieron origen al apoyo federal. 7. Evaluar los proyectos de modificación de los documentos legales de los fondos de inversión y reinversión que le sean instruidos, mediante su revisión y análisis, a fin de determinar la procedencia de su aplicación. 8. Asesorar técnica y jurídicamente a las partes e instancias interesadas, a través de reuniones de trabajo y medios diversos de comunicación, a fin de que los proyectos de modificación, sustitución, extinción, terminación o ajuste de los documentos legales de los fondos de inversión y reinversión, se efectúe con apego a la normatividad del INAES. 9. Efectuar la atención a las observaciones realizadas por las instancias jurídicas del INAES; mediante la elaboración de los convenios de extinción, modificación de fondos encuestras bancarias y fideicomisos a fin de solventar las observaciones jurídicas a fin de apegarse al marco de derecho. 10. Efectuar la atención a las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, a través de la solicitud de información a las áreas internas del INAES; a fin de dar atención a las citadas observaciones y mejorar la operación, administración y seguimiento de dichos instrumentos. 11. Solicitar e integrar la información generada por las subdirecciones dando atención de las observaciones del órgano interno de control, a través del puntual seguimiento a las fechas de entrega de información, y/o elaboración de oficios que den respuesta a las auditorías, con el propósito de solventar los requerimientos del órgano interno de control. 12. Verificar que la información proporcionada sea suficiente para dar correcta y completa respuesta a las observaciones emitidas por el órgano interno de control, mediante el análisis y validación de la información generada con el objetivo de solventar las observaciones del órgano interno de control. | | |
| <p>Perfil</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Escolaridad</td> <td>Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: No Aplica.</td> </tr> </table> | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: No Aplica. |
| | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: No Aplica. | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Experiencia laboral</td> <td>7 (años) en: Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas.</td> </tr> </table> | Experiencia laboral | 7 (años) en: Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Experiencia laboral | 7 (años) en: Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas. | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Habilidades</td> <td>1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo</td> </tr> </table> | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Conocimientos</td> <td>1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.</td> </tr> </table> | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Idiomas extranjeros</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table> | Idiomas extranjeros | Ninguno | |
| Idiomas extranjeros | Ninguno | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</td> </tr> </table> | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | |
| Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | | |
| <p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p> | <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Nombre del puesto | Subdirección de Diseño y Desarrollo de Eventos Comerciales | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C016P-0000571-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | N31 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$48,705.00 | | |
| Rango | Subdirector de Area | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar formatos y modelos de eventos comerciales, a través de la revisión de casos prácticos, para promover su integración al programa de trabajo de la dirección de área. 2. Proponer formatos y modelos de eventos comerciales susceptibles de instrumentarse, con base en las acciones de investigación, para propiciar la comercialización de los productos y servicios ofertados por los beneficiarios del INAES. 3. Implementar acciones que permitan adaptar e instrumentar los formatos y modelos determinados, mediante la presentación de propuestas, para la realización de eventos comerciales. 4. Promover la logística de los eventos comerciales a cargo del área, en apego al programa de trabajo, para impulsar la comercialización de productos y servicios ofertados por los beneficiarios del INAES. 5. Proponer propuestas de eventos comerciales, con base en el programa de trabajo, con el objeto de impulsar la comercialización de productos y servicios ofertados por los beneficiarios del INAES. 6. Generar acciones operativas, con base en los eventos comerciales definidos, a fin de impulsar la comercialización de productos y servicios ofertados por los beneficiarios del INAES. 7. Proponer medidas de seguimiento, conforme a herramientas de control y disposiciones institucionales, para implementarlas en el desarrollo de eventos comerciales. 8. Implementar medidas de seguimiento, conforme a herramientas de control y disposiciones institucionales, para conocer los resultados e identificación de acciones de mejora en los eventos comerciales. 9. Implementar la ejecución de los programas institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones institucionales e instrucciones de su superior jerárquico, para el establecimiento de los mismos al interior de la dirección de área. 10. Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para promover su presentación a la coordinación general. 11. Proponer los términos de participación de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. 12. Supervisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Agronomía, Ingeniería, Diseño, Economía, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. | |
| | Experiencia laboral | 4 (años) en: Administración Pública, Economía Sectorial, Economía General, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Subdirección de Programas Institucionales | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C017P-0000550-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | N33 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$58,829.00 | | |
| Rango | Subdirector de Area | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar e implementar las acciones para atender las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la dirección de área, a fin de procesar y generar información que apoye los procesos y Actividades desarrolladas en la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial. 2. Evaluar las acciones relativas a las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la coordinación general, para contribuir a la rendición de cuentas en el ámbito de la unidad administrativa. 3. Promover la atención de las disposiciones institucionales competencia de la unidad administrativa, con base en las directrices de la dirección de área, para dar seguimiento o concluir los expedientes de apoyos otorgados por INAES a través de la Dirección General. 4. Diseñar las actividades de instrumentación de programas institucionales, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, para su realización en el ámbito de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial. 5. Organizar la ejecución de actividades en el ámbito de competencia de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial, con base en lo dispuesto en el programa institucional respectivo, con la finalidad de programar su realización en los tiempos establecidos. 6. Coordinar acciones programáticas de atención a programas institucionales al interior de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial, a través de la coordinación con las direcciones de área de la unidad administrativa, para atender las actividades de su competencia. 7. Coordinar la integración de las metas de los programas y acciones de la unidad administrativa, a través de la presentación de propuestas de formatos y mecanismos para su integración, con la finalidad de consolidar las correspondientes a la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial. | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|--|----------------------------|---|--------------------|---|----------------------|---|----------------------------|---------|--------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Establecer mecanismos y herramientas en el seguimiento de los programas institucionales, con base en las metas y resultados esperados, para valorar los avances en su cumplimiento. 9. Verificar la obtención de información y de metas, con base en los programas a implementar en la unidad administrativa, con la finalidad de contar con insumos para la elaboración de informes. 10. Definir acciones de conformación y mejora de los sistemas de información de la unidad administrativa, con base en los resultados y metas programadas, para contar con información actualizada sobre avances y resultados de la implementación de los programas institucionales. 11. Evaluar informes y reportes sobre los programas institucionales, con base en los soportes documentales de información elaborados por el área respectiva, con la finalidad de que la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial conozca los avances y resultados. 12. Atender los requerimientos de información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial, con base en los resultados de los programas institucionales, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la unidad administrativa. 13. Definir e integrar los manuales de organización interna, con base en las propuestas de las direcciones de área correspondientes y en la guía técnica para la elaboración de dichos manuales, así como las directrices emitidas por la Dirección General, a fin de desarrollar un marco de actuación en la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial. 14. Supervisar la definición, redacción e integración de los procedimientos operativos institucionales correspondientes a la unidad administrativa, con base en las aportaciones de las direcciones de área, las disposiciones previstas en las reglas de operación vigentes y la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, a fin de contar con estas herramientas administrativas y promover su autorización por las instancias normativas correspondientes. 15. Desarrollar las acciones y difusión de los manuales de organización y de procedimientos competencia de la unidad administrativa, a través de medios electrónicos e impresos, para su conocimiento e implantación en la coordinación general. | | | | | | | | | | | | |
| Perfil | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td>Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Agronomía, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td>4 (años) en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.</td> </tr> <tr> <td>Habilidades</td> <td>1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo</td> </tr> <tr> <td>Conocimientos</td> <td>1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.</td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td> <td>Ninguno</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</td> </tr> </table> | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Agronomía, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración. | Experiencia laboral | 4 (años) en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas. | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | Idiomas extranjeros | Ninguno | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. |
| Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Agronomía, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración. | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia laboral | 4 (años) en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas. | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas extranjeros | Ninguno | | | | | | | | | | | | |
| Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | | | | | | | | | | | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p> | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Subdirección de Instancias Colegiadas y Coordinación Institucional | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C016P-0000532-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | N31 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$48,705.00 | | |
| Rango | Subdirector de Area | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar funciones, atribuciones y demás elementos de actuación, a través del análisis y revisión de disposiciones y el marco institucional, para proponer a la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial, las acciones de participación en instancias colegiadas. 2. Coordinar esquemas de atención y seguimiento a las acciones y acuerdos de responsabilidad de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial, a través del análisis de los resultados esperados y tiempos establecidos, para atender los temas competencia de la unidad administrativa. 3. Proponer el marco de actuación de la coordinación general, con base en la normatividad en materia de adquisiciones y comités de autorización, para delimitar la representación de la coordinación general en las instancias colegiadas de la institución. 4. Implementar actividades y acciones de revisión de las propuestas de proyectos, a través del análisis de las fichas técnicas recibidas de la coordinación general de operación, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones del titular de la coordinación general. 5. Asesorar a las direcciones de áreas en la integración y revisión de documentos, compartiendo elementos técnicos y normativos, para la elaboración de lineamientos y propuestas de apoyos entre otros, susceptibles de presentar al comité técnico nacional. 6. Compilar y difundir los acuerdos de autorización emitidos por el comité técnico nacional, a través de la organización de las actas correspondientes a sus sesiones y uso de medios electrónicos, con la finalidad de organizar y conservar los expedientes y darlos a conocer en el ámbito de la coordinación general. 7. Diseñar y proponer acciones y actividades de coordinación, con base en objetivos y disposiciones institucionales, para contribuir en la elaboración de proyectos de reglas de operación y acuerdo de organización y funcionamiento entre otros documentos de la institución. 8. Analizar mecanismos e instrumentos de participación de la coordinación general en diversos grupos de trabajo, con base en las disposiciones de coordinación institucional, para el diseño de cursos y metodologías relativas a las capacidades técnicas en el marco del servicio profesional de carrera. 9. Programar la coordinación de acciones y actividades, en apego a las disposiciones institucionales, para atender los asuntos derivados de la coordinación institucional. 10. Recopilar los acuerdos y demás compromisos de la unidad administrativa, con base en el marco de coordinación institucional, para definir medidas de atención y seguimiento. 11. Coordinar mecanismos y acciones de seguimiento, con base en los resultados esperados, para propiciar la atención a los acuerdos y demás compromisos a atender por la unidad administrativa. 12. Vigilar la atención de los asuntos de coordinación institucional, con base en las actividades de seguimiento, para fortalecer la intervención de la coordinación general en las instancias colegiadas, comité técnico nacional y temas especiales. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía. |
| | Experiencia laboral | 4 (años) en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Contabilidad, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Departamento de Supervisión y Seguimiento de Delegaciones Zona B | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C014P-0001025-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | O11 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$23,274.00 | | |
| Rango | Jefe de Departamento | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Operación | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el grado de atención y/o solventación de observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Organismo Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el Auditor Externo a las Delegaciones, mediante la elaboración de Programas de trabajo que permitan controlar de manera adecuada las acciones encaminadas a la atención de las observaciones, con el fin de cumplir en los tiempos establecidos 2. Evaluar el grado de impacto y posibilidad de ocurrencia de las observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Organismo Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el auditor externo a las Delegaciones, mediante la elaboración de matrices de riesgo para la identificación de riesgos, con el fin de establecer acciones preventivas o correctivas. 3. Supervisar el nivel de recurrencia y/o reincidencia de observaciones por parte de las Delegaciones, mediante el análisis de las cédulas de resultados emitidas por los órganos fiscalizadores, para identificar acciones preventivas, correctivas y de mejora aplicables a la operación. 4. Verificar la evidencia documental existente en expedientes del programa del artículo quinto transitorio regulado en el Diario Oficial de la Federación, mediante las visitas de supervisión realizadas a las Delegaciones, con el fin de que los requisitos integrados se encuentren establecidos en la normatividad. | | |

| | | |
|---|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Analizar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de las solicitudes de aplicación del procedimiento del artículo quinto transitorio, mediante el seguimiento a los programas de trabajo establecidos, con el propósito de observar y aplicar adecuadamente los lineamientos normativos establecidos para tal efecto. 6. Supervisar el cumplimiento del procedimiento relativo a la comprobación de los recursos, mediante el seguimiento e identificación de los casos que, por los tiempos establecidos en las reglas de operación, deban cumplir con este compromiso, para la elaboración de los dictámenes correspondientes. 7. Verificar los dictámenes pendientes de elaborar o de enviar a la Coordinación General Jurídica, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las reglas de operación, con el fin de evitar rezagos en la formulación de documentos y/o en el trámite de resolución correspondiente. 8. Evaluar los riesgos operacionales de las delegaciones y su posible incidencia o repercusión, mediante la identificación de los controles que permitan su adecuada administración y no materialización, con el fin de evitar observaciones por parte de los diferentes órganos fiscalizadores. 9. Coordinar la comunicación y participación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Delegaciones acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales. 10. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos institucionales que regulan el marco de operación de las Delegaciones del INAES, mediante la verificación de los expedientes de apoyo integrados por las representaciones federales, con el propósito de transparentar el ejercicio de las operaciones que sustentan el quehacer institucional. 11. Verificar la integración documental en los proyectos autorizados, mediante la supervisión del apego a los requisitos establecidos en la guía oficializada por la Coordinación General, con la finalidad de integrar los expedientes debidamente, para evitar observaciones por parte de los diferentes órganos fiscalizadores. 12. Determinar el grado de cumplimiento del procedimiento relativo a la aplicación del programa del artículo quinto transitorio regulado en el Diario Oficial de la Federación, mediante la elaboración de indicadores de resultados, para facilitar la toma de decisiones por parte de la Coordinación General. | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho. |
| | Experiencia laboral | 2 (años) en: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Nombre del puesto | Departamento de Análisis Gubernamental | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C014P-0000783-E-C-G | | |
| Nivel administrativo | O11 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$23,274.00 | | |
| Rango | Jefe de Departamento | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Planeación y Evaluación | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la subdirección de información y análisis gubernamental en lo conducente sobre el comité de información y realizar análisis sobre los asuntos tratados en ese comité. 2. Apoyar a la subdirección de información y análisis gubernamental a mantener actualizado el informe sobre el estado que guardan las solicitudes de información que ingresan al INAES para presentarlo al comité de información. 3. Atender, orientar y permitir el acceso al portal de transparencia del INAES y al sistema de solicitudes de información (SISI), a las personas que requieren ingresar una solicitud. 4. Elaborar el reporte concentrado de las actividades realizadas en el módulo de atención de la unidad de enlace. 5. Analizar las solicitudes de acceso a la información recibidas por medio del SISI, canalizarlas a las áreas responsables de su atención y apoyar en el seguimiento de las mismas. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Humanidades, Sociología, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Administración, Matemáticas-Actuaría. | |
| | Experiencia laboral | 4 (años) en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Psicología Social, Ciencias Políticas, Sociología General. | |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES 2.- Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro. | |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Nombre del puesto | Departamento de Servicios de Internet y Revisión Interna | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C014P-0001094-E-C-K | | |
| Nivel administrativo | O31 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$30,290.00 | | |
| Rango | Jefe de Departamento | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Planeación y Evaluación | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo del portal del INAES en internet y la intranet. 2. Diseñar y desarrollar la intranet del INAES conforme a sus lineamientos. 3. Administrar los desarrollos y modificaciones en la página web e intranet del INAES de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas. 4. Actualizar el portal de transparencia de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 5. Cumplir con lo establecido por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública. 6. Establecer estrategias para el uso eficiente de la página web e intranet del INAES. 7. Efectuar revisiones internas del software de los equipos de cómputo del INAES. 8. Revisar el control interno de software y equipo de cómputo en la Dirección de Informática. 9. Revisar y actualizar los procedimientos y políticas de la Dirección de Informática. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Computación e Informática, Ingeniería, Comunicación. | |
| | Experiencia laboral | 3 (años) en: Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Comunicaciones Sociales, | |
| | Habilidades | 1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica | |
| | Conocimientos | 1.- Herramientas de Cómputo 2.- Tecnologías de Información y Comunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Nombre del puesto | Departamento de Administración de Redes Locales | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C014P-0001059-E-C-K | | |
| Nivel administrativo | O11 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$23,274.00 | | |
| Rango | Jefe de Departamento | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Planeación y Evaluación. | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las conexiones de los equipos de cómputo a la red del INAES. 2. Verificar que no se dé mal uso a la red local de datos del INAES. 3. Dar mantenimiento a la estructura del cableado de la red local de datos del INAES. 4. Administrar las cuentas de usuarios en los servidores del INAES. 5. Elaborar expedientes para llevar el control de los usuarios en los servidores Novell y Windows 6. Dar seguimiento al uso de la red por parte de los usuarios de INAES. 7. Monitorear el comportamiento de la red de datos. 8. Detectar y corregir errores en la red 9. Verificar que siempre esté disponible las transmisiones de información en la red de datos. | | |
| Perfil | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: No aplica | |
| | Experiencia laboral | 5 (años) en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores. | |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. | |
| | Conocimientos | 1.- Desarrollo de Sistemas de Información. 2.- Tecnologías de Información y Comunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Departamento de Difusión | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C014P-0001095-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | O31 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$30,290.00 | | |
| Rango | Jefe de Departamento | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |

| | | |
|------------------|---|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar modelos, instrumentos y herramientas de difusión y desarrollo comercial de productos y servicios afines a la oferta de los beneficiarios del INAES, mediante la revisión de experiencias nacionales y casos prácticos, para promover su integración en los programas de trabajo. 2. Proponer prácticas de difusión y desarrollo comercial susceptibles de instrumentarse, en función de las características de los beneficiarios del INAES, para impulsar la comercialización de sus productos o servicios. 3. Establecer acciones que permitan adaptar o desarrollar las prácticas identificadas, con base en el programa operativo, a fin de impulsar su instrumentación en programas y acciones de difusión y desarrollo comercial a cargo del área. 4. Diseñar programas de trabajo para el desarrollo de los proyectos, con base en las estrategias internas, para implementar acciones de difusión y desarrollo comercial. Mediante la integración de herramientas digitales en las que se visualicen y difundan atributos de los productos y servicios entre los organismos del sector social de la economía. 5. Determinar acciones operativas de difusión y desarrollo comercial, con base en la presentación de propuestas, para promover su ejecución en los programas de trabajo. 6. Establecer las actividades de los programas de trabajo, con base en las estrategias institucionales, para la realización de acciones de difusión y desarrollo comercial. Mediante el diseño y desarrollo de herramientas visuales para crear nuevos conceptos que faciliten la difusión de las actividades comerciales de los organismos del sector social de la economía. 7. Proponer medidas de seguimiento, conforme al contenido y alcances de los programas de trabajo de difusión y desarrollo comercial, para conocer los avances y resultados. 8. Implementar mecanismos y acciones de seguimiento a los programas de trabajo de difusión y desarrollo comercial, mediante el contenido y alcance de los mismos programas, para concretar los resultados esperados. 9. Implementar la ejecución de los programas institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones institucionales e instrucciones de su superior jerárquico, para el establecimiento de los mismos al interior de la dirección de área. 10. Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para promover su presentación a la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial. 11. Proponer los términos de participación de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. 12. Revisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados. | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Agronomía, Diseño Gráfico, Diseño, Comunicación Gráfica, Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comunicación. |
| | Experiencia laboral | 4 (años) en: Administración Pública, Economía Sectorial, Economía General, Ciencias Políticas, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Habilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo |

| | | |
|---|---|---|
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Nombre del puesto | Enlace Administrativo de Apoyo a la Coordinación General | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-E1C008P-0001195-E-C-S | | |
| Nivel administrativo | P13 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$14,216.00 | | |
| Rango | Enlace | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Planeación y Evaluación | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la documentación de los asuntos turnados a las direcciones de área 2. Revisar la correcta entrega de los asuntos turnados a las unidades administrativas 3. Revisar la agenda para informar oportunamente de los asuntos agendados al coordinador general 4. Apoyar al coordinador general en el registro de asuntos 5. Revisar los asuntos administrativos de recursos financieros, materiales y humanos 6. Informar al coordinador general de los atrasos en los asuntos turnados a las direcciones de área | | |
| Perfil | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Artes, Periodismo | |
| | Experiencia laboral | 1 (año) en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública. | |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. | |
| | Conocimientos | 1.- Herramientas de Cómputo. 2.- Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro. | |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Nombre del puesto | Enlace de Formación y Capacitación Empresarial | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-E1C008P-0000817-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | P13 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$14,216.00 | | |
| Rango | Enlace | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar información sobre metodologías, programas y actividades, a través de la búsqueda de casos prácticos y experiencias nacionales, para la formación y capacitación empresarial de grupos y sectores a los atendidos por INAES. 2. Recopilar metodologías, programas y actividades, mediante la búsqueda de casos prácticos y experiencias nacionales, a fin de impulsar su formación empresarial. 3. Desarrollar propuestas que permitan adaptar o desarrollar prácticas identificadas, mediante el programa operativo, a fin de contribuir a la instrumentación en programas y acciones de formación y capacitación empresarial a cargo del área. 4. Investigar objetivos, actividades y demás componentes a considerar, con base en el programa de la Coordinación General, con el objeto de contribuir a la integración de programas de formación y capacitación empresarial de los beneficiarios de INAES. 5. Recopilar propuestas de acciones operativas, a través de la búsqueda de información, para ejecutar los programas de formación y capacitación empresarial. 6. Desarrollar actividades de los programas de trabajo, con base en las líneas de acción del programa operativo, para fortalecer la realización de acciones formación y capacitación empresarial. 7. Clasificar los programas de trabajo de formación y capacitación empresarial, con base en la información recabada, para elaborar propuestas de medidas de seguimiento conforme a su contenido y alcances. 8. Ejecutar acciones de seguimiento a los programas de trabajo de formación y capacitación empresarial, a través de herramientas de control y disposiciones internas, para apoyar en el alcance de los resultados esperados. 9. Desarrollar propuestas de mejora, con base en los resultados del seguimiento, para la implementación de programas de formación y capacitación empresarial. | | |
| Perfil | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Administración, Mercadotecnia y Comercio. | |
| | Experiencia laboral | 1 (año) en: Cambio y Desarrollo Social, Teoría y Métodos Educativos, Psicopedagogía, Organización y Planificación de la Educación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Administración Pública. | |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Nombre del puesto | Enlace de Diseño y Desarrollo de Eventos Comerciales | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-E1C008P-0000814-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | P13 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$14,216.00 | | |
| Rango | Enlace | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar información de modelos, instrumentos y herramientas, mediante la revisión y documentación de información de diversas fuentes, para la elaboración de propuestas de eventos comerciales. 2. Elaborar propuestas de formatos y modelos de eventos comerciales, acordes a las características, productos y servicios de la población objetivo o beneficiarios de INAES, para su consideración en el diseño de los eventos a cargo del área. 3. Desarrollar la adaptación de formatos y modelos de eventos comerciales, con base en las características de productos y servicios de la población objetivo o beneficiarios de INAES, con el fin de integrarlos a las propuestas de diseño. 4. Revisar objetivos, actividades y tiempos que permitan dar cumplimiento a los programas operativos, a través de los lineamientos y la logística establecidos, para la realización de los eventos comerciales. 5. Elaborar propuestas de programas de trabajo, con base en la búsqueda de información sobre modelos comerciales, que contribuyan a la realización de los diferentes eventos. 6. Ejecutar acciones operativas, con base en las líneas de acción de los programas de la unidad administrativa, para la realización de los eventos comerciales. 7. Recopilar información sobre los programas de trabajo de los eventos comerciales, a través de la obtención de información e integración de documentos, que permitan la Elaboración de propuestas de seguimiento en su desarrollo y resultados. 8. Ejecutar acciones de seguimiento a eventos comerciales, mediante el cumplimiento de la normatividad interna e instrumentos de control, a fin de identificar y proponer acciones de mejora. 9. Desarrollar las propuestas para acciones de mejora en la realización de los eventos, a través de la elaboración y presentación de dichas propuestas, que permitan un mejor <p>Diseño y desarrollo de los eventos comerciales.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Diseño, Comunicación, Administración. | |
| | Experiencia laboral | 1 (año) en: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Ciencias Políticas, Administración Pública. | |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Nombre del puesto | Enlace de Desarrollo de Proyectos | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-E1C008P-0000820-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | P13 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$14,216.00 | | |
| Rango | Enlace | Tipo de Nominación | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar información sobre metodologías, programas y actividades, mediante la búsqueda de casos prácticos, para integrar programas de incubación y desarrollo de proyectos. 2. Recopilar metodologías, programas y actividades, mediante la búsqueda de casos prácticos y experiencias nacionales, a fin de integrarlos a los programas de incubación y desarrollo de proyectos. 3. Desarrollar propuestas de incubación, con base en la información recabada, a fin de contribuir a su integración en los programas y acciones de incubación y desarrollo de proyectos. 4. Investigar objetivos, actividades y demás componentes a considerar, con base en el programa operativo, a fin de contribuir a la integración de programas de incubación y desarrollo de proyectos. 5. Recopilar propuestas de acciones operativas, mediante la búsqueda de información, para ejecutar los programas de trabajo. 6. Desarrollar actividades de los programas de trabajo, con base en las líneas de acción del programa operativo, para fortalecer la realización de acciones de incubación y desarrollo de proyectos. 7. Clasificar los programas de trabajo de incubación y desarrollo de proyectos, con base en las metas establecidas, para elaborar propuestas de seguimiento en su desarrollo y resultados. 8. Ejecutar acciones de seguimiento a los programas de trabajo de incubación y desarrollo de proyectos, mediante las herramientas de control y disposiciones internas, a fin de lograr los resultados esperados. 9. Desarrollar propuestas de mejora, con base en los resultados del seguimiento, con el objeto de implementar programas de trabajo de incubación y desarrollo de proyectos. | | |
| Perfil | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Administración, Mercadotecnia y Comercio. | |
| | Experiencia laboral | 1 (año) en: Cambio y Desarrollo Social, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Administración Pública. | |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo | |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Nombre del puesto | Secretaría C | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-E1C008P-0000477-E-C-S | | |
| Nivel administrativo | P13 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Sueldo bruto | \$14,216.00 | | |
| Rango | Enlace | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la gestión de los trámites y documentos de la unidad administrativa, con base en las disposiciones internas, a fin de mantener el control de la información. 2. Ejecutar las acciones relativas a la organización y conservación de archivos, mediante los criterios institucionales de clasificación de archivos, a fin de facilitar el manejo de la información. 3. Clasificar los expedientes generados en la oficina de la Coordinación General, mediante los criterios específicos de archivo, para la organización y conservación de la información. 4. Recabar y registrar la información de los compromisos de la Coordinación General, con base en las actividades del titular, a fin de organizar y actualizar su agenda. 5. Programar actividades de manera ordenada, con base en las disposiciones de la unidad administrativa, para la atención de los compromisos del coordinador general. 6. Comunicar al titular de la oficina de la Coordinación General los asuntos agendados, a través de la información registrada, a fin de propiciar la atención de los mismos. 7. Expedir solicitudes de insumos, con base en los requerimientos de la unidad administrativa, para que la Coordinación General cuente con los recursos materiales. 8. Expedir solicitudes de los servicios necesarios, con base en los requerimientos de la unidad administrativa, para el funcionamiento y conservación del mobiliario y equipo asignado a la oficina de la Coordinación General. 9. Asegurar la asignación y control de los insumos de la oficina de la Coordinación General, de acuerdo a las disposiciones internas, a fin de mantener el funcionamiento de la unidad administrativa. | | |
| Perfil | Escolaridad | Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Biblioteconomía | |
| | Experiencia laboral | 1 (año) en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. | |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. | |
| | Conocimientos | 1.- Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro 2.- Herramientas de Cómputo. | |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| BASES DE PARTICIPACION | |
|---|---|
| I. Principios Rectores | La presente Convocatoria 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 publicada el 10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006 , su Reglamento publicado el 6 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 los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 , así como la demás normatividad aplicable. |
| II. Información Reservada | En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante el presente concurso serán considerados confidenciales , asimismo podrán reservarse , entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 121 y 123 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. |
| III. Requisitos de participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx (Documentos e Información Relevante - Catálogo de Carreras en TrabajaEN). Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de Avance con Título; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano o ciudadana mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. <p>Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal, estos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando estos cuenten con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. En lo correspondiente a las y los servidores de carrera eventuales (primer nivel de ingreso), estos primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor (a) público (a) de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el 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; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.</p> |
| <p>IV. Registro de Aspirantes</p> | <p>La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> |
| <p>V. Desahogo de las Etapas del Proceso</p> | <p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.</p> |
| <p>VI. Homologación y Evaluaciones</p> | <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes.</p> <p>El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (Módulo Generador de Exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organismo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones.</p> <p>Cuando los o las aspirantes se encuentren inscritos en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primera plaza en la que presente evaluaciones.</p> <p>La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios.</p> <p>Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>VII. Documentación requerida</p> | <p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación.</p> <p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 la o el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> |
| <p>VIII. De la veracidad Obligada de los aspirantes para con la Institución</p> | <p>Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez este (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato (a) mediante acuerdo emitido por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, las personas que integran el Comité Técnico de Selección harán del conocimiento de las y los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. |
| <p>IX. Desarrollo del concurso</p> | <p>Con relación a las disposiciones que se observan en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 17 de mayo de 2019, la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y 6.- Determinación. <p>Revisión Curricular.</p> <p>En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> |

| |
|--|
| <p>Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada conocimiento establecido en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.gob.mx/inaes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, 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; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata.</p> <p>Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato o de la candidata; dirigido a las personas que integran el Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de la publicación de los resultados 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.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las PPP establecidas por parte de la Secretaría de la Función Pública en congruencia con 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, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.gob.mx/inaes</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos precedentes.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:</p> <p>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp (Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito)</p> |
|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. <p>Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios. 10. Habla de Lengua indígena <p>Cotejo Documental:</p> <p>Las y los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda o documento expedido por el Instituto Nacional de Migración. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, 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). Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán. <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Constancias Laborales, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con 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.</p> <p>11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Entrevista.</p> <p>Las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinaron entrevistar a los candidatos y a las candidatas con base en la “Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección” establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p> <p>Aplicación de la Entrevista:</p> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).• Estrategia o acción (simple o compleja).• Resultado (sin impacto o con impacto).• Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>El reporte de la evaluación del candidato o de la candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro de las personas que integran el Comité Técnico de Selección calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).</p> <p>Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.</p> |
|--|---|

En esta etapa las personas que integran el Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y **b) Al** o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador o la ganadora 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.

En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, las personas que integran 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 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.

c) Desierto el concurso.
 Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.

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

| X. Calendario del concurso | Actividad | Fecha o plazo |
|----------------------------|--|---|
| | Publicación de la Convocatoria | 10 de mayo de 2023. |
| | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023. |
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023. |
| | Solicitud de peticiones de reactivación* | 24 de mayo de 2023. |
| | Evaluaciones de conocimientos y habilidades | A partir del 01 de junio de 2023, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES). |
| | Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista) * | A partir del 20 de junio de 2023 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES). |
| | Determinación del candidato(a) ganador* | A partir del 20 de junio de 2023 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES). |

| | |
|--|---|
| | <p>*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc. Asimismo, se hace del conocimiento de los candidatos inscritos a la presente convocatoria, que las fechas se pueden modificar dependiendo del número de aspirantes inscritos que derivará de la programación en la aplicación de evaluaciones Gerenciales y/o Técnicas ya sean en medios electrónicos y/o impresos, de conformidad por lo establecido dentro de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección.</p> |
| <p>XI. Presentación de evaluaciones</p> | <p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora, lugar, las herramientas, documentos, así como las medidas de prevención sanitaria con 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> |
| <p>XII. Reglas de valoración</p> | <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <p>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Acciones Legales (80) 2. Dirección de Fortalecimiento Institucional (80) 3. Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales (80) 4. Subdirección de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión (80) 5. Subdirección de Diseño y Desarrollo de Eventos Comerciales (80) 6. Subdirección de Programas Institucionales (80) 7. Subdirección de Instancias Colegiadas y Coordinación Institucional (80) 8. Departamento de Supervisión y Seguimiento de Delegaciones Zona B (80) 9. Departamento de Análisis Gubernamental (75) 10. Departamento de Servicios de Internet y Revisión Interna (75) 11. Departamento de Administración de Redes Locales (75) 12. Departamento de Difusión (80) 13. Enlace Administrativo de Apoyo a la Coordinación General (70) 14. Enlace de Formación y Capacitación Empresarial (70) 15. Enlace de Diseño y Desarrollo de Eventos Comerciales (70) 16. Enlace de Desarrollo de Proyectos (70) 17. Secretaría C (70) <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades Gerenciales sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje para presentar dichas Habilidades Gerenciales. 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</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos precedentes.</p> |

| <p>XIII. Sistema de puntuación</p> | <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como 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:</p> <table border="1" data-bbox="492 304 1388 730"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="492 304 1388 331">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th data-bbox="492 331 737 363">Etapa</th> <th data-bbox="737 331 998 363">Subetapa</th> <th data-bbox="998 331 1130 363">Puntos</th> <th data-bbox="1130 331 1388 363">Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 363 737 485" rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="737 363 998 426">Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="998 363 1130 426">25</td> <td data-bbox="1130 363 1388 426" rowspan="2">25+15= 40</td> </tr> <tr> <td data-bbox="737 426 998 485">Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="998 426 1130 485">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 485 737 606" rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="737 485 998 548">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="998 485 1130 548">20</td> <td data-bbox="1130 485 1388 606" rowspan="2">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="737 548 998 606">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="998 548 1130 606">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 606 737 669" rowspan="2">IV.- Entrevistas</td> <td data-bbox="737 606 998 638">Caso práctico</td> <td data-bbox="998 606 1130 638">20</td> <td data-bbox="1130 606 1388 669" rowspan="2">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="737 638 998 669">Preguntas abiertas</td> <td data-bbox="998 638 1130 669">10</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="492 669 1130 730"> <p align="center">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</p> </td> <td data-bbox="1130 669 1388 730"> <p align="center">II+III+IV = 100</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>El puntaje mínimo de aptitud aprobado por las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.</p> | TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL | | | | Etapa | Subetapa | Puntos | Resultado por etapa | II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades | Exámenes de Conocimientos | 25 | 25+15= 40 | Evaluaciones de Habilidades | 15 | III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de Experiencia | 20 | 20+10= 30 | Valoración del Mérito | 10 | IV.- Entrevistas | Caso práctico | 20 | 20+10= 30 | Preguntas abiertas | 10 | <p align="center">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</p> | | | <p align="center">II+III+IV = 100</p> |
|---|--|---|--|--|--|-------|----------|--------|---------------------|--|---------------------------|----|-----------|-----------------------------|----|--|---------------------------|----|-----------|-----------------------|----|------------------|---------------|----|-----------|--------------------|----|---|--|--|--|
| TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa | Subetapa | Puntos | Resultado por etapa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades | Exámenes de Conocimientos | 25 | 25+15= 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluaciones de Habilidades | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de Experiencia | 20 | 20+10= 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Valoración del Mérito | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV.- Entrevistas | Caso práctico | 20 | 20+10= 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Preguntas abiertas | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</p> | | | <p align="center">II+III+IV = 100</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>XIV. Publicación de resultados</p> | <p>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>XV. Determinación y reserva</p> | <p>Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con las personas que integran 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 en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que hagan las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>XVI. Declaración de concurso desierto</p> | <p>Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>XVII. Reactivación de folios</p> | <p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@inaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. • 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>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| <p>XVIII. Disposiciones generales</p> | <p>1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal www.trabajaen.gob.mx deberá ser contemplado como el Sistema Informático, (administrado por la Secretaría de la Función Pública) diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no sufre de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria sin distinción alguna, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p> <p>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 5.- Las evaluaciones se realizarán de forma presencial en la Ciudad de México y 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>6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad por escrito y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivo la inconformidad o del día en que concluyó en 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, al correo electrónico organo.interno@bienestar.gob.mx o presentarse en Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.</p> <p>7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas que integran el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas.</p> <p>11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a) del mismo.</p> <p>12.- Si la ganadora o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos.</p> <p>13.- Dentro del término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los / las interesados /as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones citas en Av. De los Insurgentes sur 1735, primer piso, ala sur, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el servicio postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> |
| XIX. 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 ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx o presentarse en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.</p> |
| XX. De las Medidas sanitarias | <p>Para la aplicación de evaluaciones y entrevistas se requerirá el uso obligatorio de cubrebocas (de forma obligatoria sin distinción alguna) y gel antibacterial (este último será proporcionado por la Institución). Cada aspirante deberá llevar preferentemente su propia pluma, en caso contrario la institución le proporcionará una y esta será desinfectada en la presencia del aspirante.</p> <p>Estas medidas y cualquiera otras que puedan darse en el transcurso del proceso de selección, serán enviadas al contador mensajes de www.trabajaen.gob.mx de los candidatos inscritos a las plazas, y dichas medidas serán acatadas por los candidatos sin distinción alguna.</p> |
| XXI. Del Domicilio | <p>El domicilio para llevar a cabo todo el proceso de selección de la presente convocatoria será en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia del Carmen, Coyoacán C.P. 04100, Ciudad de México o en su caso el domicilio que se informe en los mensajes (Evaluaciones, Cotejo Documental y Entrevista) a través de www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las personas que integran el Comité Técnico de Selección hace del conocimiento de los candidatos inscritos a esta convocatoria, que actualmente el Instituto Nacional de la Economía Social tiene temporalmente su domicilio en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia del Carmen, Coyoacán C.P. 04100, Ciudad de México, sin embargo este Instituto pronto iniciará los trabajos para cambiar de domicilio a una ubicación aun no definida dentro de la Ciudad de México, por lo anterior expuesto, los candidatos al inscribirse a la presente Convocatoria ACEPTAN los términos y condiciones del cambio de domicilio (aún no definido), mismo que será dentro de la Ciudad de México.</p> |

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.

Las personas que integran el Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

LAE. Miguel Guillermo López Alvarado

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2023/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2023/10 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | ENLACE DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS | | |
| Código de Puesto | 16-510-1-E1C012P-0000565-E-C-M | | |
| Nivel Administrativo | P32 Enlace | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$20,790 (Veinte mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA EVENTUAL | Sede | CIUDAD DE MÉXICO |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Humano y Organización | | |
| Objetivo | PROMOVER AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, ACCIONES, INICIATIVAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. | | |
| Funciones Principales | <p>1.- DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS DEL ISSSTE DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUNDE LAS CAMPAÑAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD Y A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO QUE DICHO INSTITUTO EJECUTA.</p> <p>2.- COORDINAR LAS ACCIONES DE LA COMISIÓN CENTRAL CONCERNIENTE A ELABORAR ANUALMENTE EL PADRÓN NACIONAL DE LAS COMISIONES AUXILIARES, INVOLUCRANDO A LOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE OFICINAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADO, ASÍ COMO LLEVA EL REGISTRO NACIONAL DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO SUCEDIDOS A LOS TRABAJADORES Y LAS ACTAS DE LOS RECORRIDOS REALIZADOS POR LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES.</p> <p>3.- ASESORAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LA MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, TALES COMO: TRÁMITES ANTE EL ISSSTE SOBRE LAS PROPIAS COMISIONES AUXILIARES, ADÉMÁS DEL TRATAMIENTO DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.</p> <p>4.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA EL DICTAMEN DE ALGUNOS CENTROS DE TRABAJO COMO ZONAS INSALUBRES Y DE ALGUNAS ACTIVIDADES COMO LABORES PELIGROSAS.</p> <p>5.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y ELABORAR EL DICTAMEN PARA LA PRESTACIÓN ECONÓMICA EN LA COMPRA DE LENTES CONVENCIONALES DEL PERSONAL SINDICALIZADO DE DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES.</p> <p>6.- ELABORAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS LUGARES INSALUBRES Y DE LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN LABORES PELIGROSAS.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | LICENCIATURA O PROFESIONAL | TERMINADO O PASANTE |
| | | Área General | Carrera Genérica |
| | | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | CONTADURÍA |
| | | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| | | | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | CONTADURÍA | | |
| | | ADMINISTRACIÓN | |

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| | Experiencia Laboral | 1 año | |
| | | Area de experiencia | Area de General |
| | | CIENCIAS ECONOMICAS | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| | | | CONTABILIDAD |
| | | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS | |
| | | ADMINISTRACION PUBLICA | |
| Habilidades Gerenciales | <ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO | | |
| Idiomas | NO APLICA | | |
| Otros | NO APLICA | | |
| Requisitos adicionales | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | | |

| BASES DE PARTICIPACION | |
|------------------------------------|--|
| Principios del Concurso | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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. |
| Requisitos de participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p> |
| Documentación requerida | <p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. |

| | |
|--|---|
| | <p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</p> <p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</p> <p>5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).</p> <p>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</p> <p>7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad.</p> <p>Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.</p> <p>Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.</p> <p>Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> |
|--|---|

10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatas/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, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2023?idiom=es>)

Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatas.

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> |
| Registro de aspirantes | <p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 10 al 23 de mayo de 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> |
| Reactivación de folios | <p>No habrá reactivación de folios, de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones | De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: | |
| | Etapas | Periodo de desahogo |
| | Publicación de convocatoria | 10 de mayo de 2023 |
| | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 |
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 |
| | Examen de conocimientos | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| | Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| | Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| | Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| | Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| | Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| | <p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p> <p>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</p> <p>Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.</p> | |

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

| | <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|-------------------|---------|---|---------|---|---------|--|---------|--|---------|---|---------|--|---------|--|---------|--|---------|---|
| <p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p> | <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Reglas: CONSECUTIVO</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 1010 946 1073">CONCEPTO</th> <th data-bbox="946 1010 1395 1073">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1073 643 1136">REGLA 1</td> <td data-bbox="643 1073 1395 1136">Cantidad de exámenes de conocimientos Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1136 643 1199">REGLA 2</td> <td data-bbox="643 1136 1395 1199">Cantidad de Evaluación de Habilidades Mínimo: 1 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1199 643 1415">REGLA 3</td> <td data-bbox="643 1199 1395 1415">Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF Mínimo: 75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1415 643 1478">REGLA 4</td> <td data-bbox="643 1415 1395 1478">Evaluación de Habilidades No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1478 643 1600">REGLA 5</td> <td data-bbox="643 1478 1395 1600">Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista No son requeridos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1600 643 1663">REGLA 6</td> <td data-bbox="643 1600 1395 1663">Candidatos a entrevistar Tres si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1663 643 1726">REGLA 7</td> <td data-bbox="643 1663 1395 1726">Candidatos a seguir entrevistando Hasta un máximo de diez</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1726 643 1789">REGLA 8</td> <td data-bbox="643 1726 1395 1789">Puntaje Mínimo de Calificación 70(considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1789 643 1908">REGLA 9</td> <td data-bbox="643 1789 1395 1908">Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td> </tr> </tbody> </table> | CONCEPTO | VALORACION | REGLA 1 | Cantidad de exámenes de conocimientos Mínimo: 1 Máximo: 1 | REGLA 2 | Cantidad de Evaluación de Habilidades Mínimo: 1 Máximo: 3 | REGLA 3 | Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF Mínimo: 75 | REGLA 4 | Evaluación de Habilidades No serán motivo de descarte | REGLA 5 | Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista No son requeridos | REGLA 6 | Candidatos a entrevistar Tres si el universo de candidatos lo permite | REGLA 7 | Candidatos a seguir entrevistando Hasta un máximo de diez | REGLA 8 | Puntaje Mínimo de Calificación 70(considerando una escala de 0 a 100 decimales) | REGLA 9 | Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados |
| CONCEPTO | VALORACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGLA 1 | Cantidad de exámenes de conocimientos Mínimo: 1 Máximo: 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGLA 2 | Cantidad de Evaluación de Habilidades Mínimo: 1 Máximo: 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGLA 3 | Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF Mínimo: 75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGLA 4 | Evaluación de Habilidades No serán motivo de descarte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGLA 5 | Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista No son requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGLA 6 | Candidatos a entrevistar Tres si el universo de candidatos lo permite | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGLA 7 | Candidatos a seguir entrevistando Hasta un máximo de diez | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGLA 8 | Puntaje Mínimo de Calificación 70(considerando una escala de 0 a 100 decimales) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGLA 9 | Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|----------------------------|
| | REGLA 10 | El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas | Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. | |
| La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente: | | | | |
| Etapas | | Ponderación | | |
| Evaluación de Conocimientos y Habilidades | Conocimientos | 30% | | |
| | Habilidades | 15% | | |
| Evaluación de Experiencia | 15% | | | |
| Valoración del Mérito | 10% | | | |
| Entrevista | 30% | | | |
| El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente: | | | | |
| | Etapas | Subetapas | Puntos | Resultado por Etapa |
| II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | | Exámenes de Conocimientos | 30 | 45 |
| | | Evaluaciones de Habilidades | 15 | |
| III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | | Evaluación de Experiencia | 15 | 25 |
| | | Valoración del Mérito | 10 | |
| IV Entrevistas | | - | 30 | 30 |
| Publicación de Resultados | Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx . | | | |
| Reserva | Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique. | | | |
| Declaración de Concurso Desierto | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. | | | |
| Disposiciones generales | 1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. | | | |

| | |
|---|---|
| | <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p> |
| Reglas en materia de Transparencia | <p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p> |
| Resolución de Dudas | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p> |

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretario Técnico

Director General de Planeación y Evaluación

César Edgardo Rodríguez Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Energía**Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas****AVISO DEL CONCURSO**

A las y los candidatos interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto **Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas** código **18-314-1-M1C017P-0000064-E-C-A**, correspondiente a la convocatoria No. 356 de la Secretaría de Energía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2023, se les informa que las fechas de las etapas del citado concurso se reprograman hasta nuevo aviso, debido a problemas técnicos para su publicación en el portal Trabajaen.

Atentamente

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Secretario Técnico

Claudio Amílcar Tirado Osuna

Firma Electrónica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

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

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2023
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 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:

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 | 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.- Coordina 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 | Áreas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de los ordenadores • Tecnologías de la Información y Comunicaciones Tres años de experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática Titulado | |
| | Laborales | | |
| | Capacidades: | | |
| | Gerenciales | Trabajo en equipo Orientación a resultados | |
| | Otros: | Facilidad para viajar: Si | |
| BASES DE PARTICIPACION. | | | |
| Requisitos de participación | 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. | | |

| | | |
|---|--|--|
| 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 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 | 10 de mayo de 2023 |
| | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 |
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 |
| | Exámenes de conocimientos* | 26 de mayo de 2023 |
| | Evaluación de habilidades* | 31 de mayo y 1 de junio de 2023 |
| | Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito* | 7 de junio de 2023 |
| Temarios y guías | | |
| | <p>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 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109814/GU_AS_DE_ESTUDIO_GE_NERADOR_DE_EX_MENES.pdf</p> | |

| Presentación de evaluaciones* | <p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--------------|---------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|---|-----------|-----------------|-----------|---|-----------|-----------------|-----------|------------------------|-----------|-----------|-----------------|--|-------------------------|
| Reglas de Valoración | <p>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:</p> <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) <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sistema de puntuación | <p>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;</p> <table border="1" data-bbox="467 856 1388 1255"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ETAPA</th> <th style="text-align: center;">PUNTOS</th> <th style="text-align: center;">RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">I.- Revisión Curricular</td> <td style="text-align: center;">Sin puntaje</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">30+10=40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10=30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV.- Entrevista</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">FORMULA:</td> <td style="text-align: center;">I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </table> | 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 |
| 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 | <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación y reserva | <p>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.</p> <p>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.</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 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| 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 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, Ciudad de México 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 55-3871-8500 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: Índices 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 | Áreas 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: Sí | |

| BASES DE PARTICIPACION. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|---------------|-----------------------------|---------------------------|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|--|--|---------------------------|-------------|----------------------------|
| Requisitos de participación | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</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;">10 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 10 al 23 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 10 al 23 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Exámenes de conocimientos*</td> <td style="text-align: center;">26 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de habilidades*</td> <td style="text-align: center;">31 de mayo y 1 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*</td> <td style="text-align: center;">7 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entrevista*</td> <td style="text-align: center;">12 de junio de 2023</td> </tr> </tbody> </table> | Actividad | Fecha o Plazo | Publicación de convocatoria | 10 de mayo de 2023 | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 | Exámenes de conocimientos* | 26 de mayo de 2023 | Evaluación de habilidades* | 31 de mayo y 1 de junio de 2023 | Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito* | 7 de junio de 2023 | Entrevista* | 12 de junio de 2023 |
| Actividad | Fecha o Plazo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de convocatoria | 10 de mayo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de conocimientos* | 26 de mayo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de habilidades* | 31 de mayo y 1 de junio de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito* | 7 de junio de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista* | 12 de junio 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 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109814/GU_AS_DE_ESTUDIO__GERADOR_DE_EX_MENES.pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--------------|---------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|---|-----------|-----------------|-----------|---|-----------|-----------------|-----------|------------------------|-----------|-----------|-----------------|--|-------------------------|
| 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 | <p>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;</p> <table border="1" data-bbox="459 1115 1388 1535"> <thead> <tr> <th colspan="3">TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>ETAPA</th> <th>PUNTOS</th> <th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>Sin puntaje</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>30</td> <td rowspan="2">30+10=40</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10=30</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV.- Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FORMULA:</td> <td>I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </table> | 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 |
| 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 | <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 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada 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, Coyoacán, CP. 04100, CIUDAD DE MEXICO, 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 55-3871-8500 Ext. 48190; de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. |

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------|--|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA AGRICOLA REGION 1 | | |
| Nivel Administrativo | JEFE DE DEPARTAMENTO CFO1156562 | Código de Puesto | 08-G00-1-M1C014P- 0000203-E-C-K |
| 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.- Integrar, analizar y validar la información estadística básica de la actividad agrícola estatal y municipal, referente las variables básicas como: superficie sembrada, cosechada, volumen de producción, valor de la producción y precios de los productos agrícolas, que producen los distritos de desarrollo rural, y reportan a través del módulo agrícola, de manera mensual y anual. 2.- Participar en el diseño y actualización de una normatividad única y vigilar su aplicación general para permitir la confiabilidad, homogeneidad y oportunidad en la generación de los datos estadísticos de la producción agrícola. 3.- Aportar conceptos normativos, y criterios de validación para el diseño y actualización de los sistemas informáticos para el procesamiento de la estadística básica agrícola. 4.- Instruir y actualizar permanentemente en materia de normatividad y operación del módulo agrícola al personal técnico de las delegaciones de la SADER, oficinas estatales de información para el desarrollo rural sustentable (OEIDRUS) y distritos de desarrollo rural, para garantizar la oportunidad calidad y homogeneidad de la información agrícola. | | |

| | | |
|---|---|--|
| Perfil | Académicos | <ul style="list-style-type: none"> Economía Titulado |
| | Laborales | Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Agronomía Economía Sectorial Tres años de experiencia |
| | Capacidades: | |
| | Gerenciales | Trabajo en equipo Orientación a resultados |
| | Otros: | Facilidad para viajar: Sí |
| 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"> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 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). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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. 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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 | 10 de mayo de 2023 | |
| | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 | |
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 | |
| | Exámenes de conocimientos* | 26 de mayo de 2023 | |
| | Evaluación de habilidades* | 31 de mayo y 1 de junio de 2023 | |
| | Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valuación del Mérito* | 7 de junio de 2023 | |
| | Entrevista* | 12 de junio 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 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109814/GU_AS_DE_ESTUDIO_GENERALERADOR_DE_EX_MENES.pdf | | |
| 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 Valuación 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 y los 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, CIUDAD DE MEXICO, 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 (gravidéz; 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 55-3871-8500 Ext. 48190; de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. |

Ciudad de México, a 10 de mayo 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.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO
PUBLICA ABIERTA No. 03/2023
EXCLUSIVA PARA MUJERES QUE DESEEN INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

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, haciendo 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 anteriormente referido 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 lo establecido en la meta 8.5 a 2030, y lograr el empleo productivo y 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. XXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24, la cual señala que: Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ésta.". 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 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 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 afiliación 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 ingre 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:

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a través del siguiente puesto:

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION E INTEGRACION | | |
| Nivel Administrativo | CFO3156560 | Código de Puesto | 08-G00-1-M1C014P-0000322-E-C-C |
| Percepción mensual bruta | \$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 m.n) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | | |
| Adscripción | SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA | | |
| Funciones Principales | <p>1.- Integrar y analizar las balanzas disponibilidad-consumo nacionales, estatales y regionales de granos básicos, semillas oleaginosas, perennes y productos pecuarios.</p> <p>2.- Coordinar las reuniones con los grupos de trabajo que conforman los sectores involucrados, para analizar los resultados de las balanzas disponibilidad-consumo.</p> <p>3.- Coordinar la elaboración de estudios de coyuntura sobre la producción agrícola y expectativas de productos básicos.</p> <p>4.- Coordinar la actualización de la metodología para el cálculo de las balanzas nacionales disponibilidad-consumo de granos básicos y semillas oleaginosas y de productos pecuarios.</p> <p>5.- Coordinar la celebración del taller de indicadores y modelos, así como impartir el módulo de indicadores básicos sectoriales y apoyar el desarrollo del módulo de balanza disponibilidad-consumo.</p> <p>6.- Coordinar y participar en el seguimiento de los programas de trabajo de las oficinas estatales de información para el desarrollo rural sustentable.</p> <p>7.- Coordinar la integración de información sobre las variables macroeconómicas nacionales.</p> | | |
| Perfil | Académicos | <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública • Ciencias Sociales • Administración • Economía • Agronomía Titulado | |
| | Laborales | Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Económicos • Economía Sectorial • Economía General Cuatro años de experiencia | |
| | Capacidades: | | |
| | Gerenciales | Trabajo en equipo Orientación a resultados | |
| | Otros: | Facilidad para viajar: Si | |

| BASES DE PARTICIPACION. | |
|---|--|
| Requisitos de participación | Podrán participar aquellas mujeres 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 de algún culto, y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. |
| Documentación requerida | <p>Las 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 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. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>8. 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.</p> |
| Registro de las y los aspirantes | La inscripción a un concurso y el registro de las 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 identificarlas 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 aspirantes. |
| 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 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 candidatas que se registren; |

| Calendario del Concurso | Actividad | Fecha o Plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|--------------|---------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|---|-----------|-----------------|-----------|---|-----------|-----------------|-----------|------------------------|-----------|-----------|-----------------|--|-------------------------|
| | Publicación de convocatoria | 10 de mayo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Registro de las aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Exámenes de conocimientos* | 29 de mayo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluación de habilidades* | 1 y 2 de junio de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito* | 7 de junio de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Entrevista* | 12 de junio 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 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109814/GU_AS_DE_ESTUDIO_GENERADOR_DE_EX_MENES.pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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; <table border="1" data-bbox="440 1486 1395 1904"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="440 1486 1395 1518">TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th data-bbox="440 1518 760 1581">ETAPA</th> <th data-bbox="760 1518 1079 1581">PUNTOS</th> <th data-bbox="1079 1518 1395 1581">RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1581 760 1623">I.- Revisión Curricular</td> <td data-bbox="760 1581 1079 1623">Sin puntaje</td> <td data-bbox="1079 1581 1395 1623">0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1623 760 1749" rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="760 1623 1079 1665">30</td> <td data-bbox="1079 1623 1395 1665" rowspan="2">30+10=40</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1665 1079 1749">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1749 760 1854" rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="760 1749 1079 1791">20</td> <td data-bbox="1079 1749 1395 1791" rowspan="2">20+10=30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1791 1079 1854">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1854 760 1904">IV.- Entrevista</td> <td data-bbox="760 1854 1079 1904">30</td> <td data-bbox="1079 1854 1395 1904">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="440 1904 1079 1946">FORMULA:</td> <td data-bbox="1079 1904 1395 1946">I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 |
| 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 candidata. |
| Determinación y reserva | Las aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas 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 convocadas, 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 ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo 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. |
| 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 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, Ciudad de México, 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 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 55-3871-8500 Ext. 48190; de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. |

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Daniel Castillo Urcid

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I DEL AÑO 2023

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE CADENAS | | |
| Código de Puesto | 08-100-1-M1C014P-0001332-E-C-E | | |
| Nivel Administrativo | Jefe de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Sueldo Bruto | \$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M. N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Organización y Fomento | Sede | Mazatlán, Sinaloa |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. RECARBAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ELABORE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION, QUE ELEVAN LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA NACIONAL. 2. LLEVAR A CABO ACCIONES DE SUPERVISION EN EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS A TRAVES DE LAS CRYS, HASTA LA OBTENCION DEL FINIQUITO CORRESPONDIENTE. 3. APOYAR EN ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO SOBRE EL EJERCICIO DEL RECURSO DE LOS PROGRAMAS OPERADOS POR LA DIRECCION, PARA CORROBORAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS MISMOS EN LOS APOYOS OTORGADOS A PESCADORES Y ACUACULTORES NACIONALES. 4. OPERAR UN SISTEMA DE CONTROL QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COORDINADOS POR LA DIRECCION, A FIN DE LOGRAR TRANSPARENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS AL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA NACIONAL. 5. TRABAJAR EN REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y ASEGURAR LA EXISTENCIA DE UN ARCHIVO CONFIABLE, PARA LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 6. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE SE DERIVEN DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS APOYOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS DEL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA, CON EL PROPOSITO DE SOLICITAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LO QUE A DERECHO CORRESPONDA. 7. OBTENER INFORMACION PARA LA ELABORACION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES EN BENEFICIO DEL SECTOR. 8. APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL RECURSO FINANCIERO OTORGADO A LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS OPERADOS POR LA DIRECCION. | | |

| | | | |
|----------------|---|--|--|
| | <p>9. ANALIZAR Y TRAMITAR LAS OBSERVACIONES QUE REALICEN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION, QUE PERMITIRAN MEJORAR LA OPERACION DE LOS MISMOS</p> <p>10. APOYAR EN EL ANALISIS MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL AVANCE FINANCIERO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS.</p> <p>11. COADYUVAR CON LAS OTRAS DIRECCIONES DE AREA EN EL ESTABLECIMIENTO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS OPERADOS POR LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE OTORGAR ALTERNATIVAS A LOS PRODUCTORES PARA ACCEDER A LOS APOYOS.</p> | | |
| Perfil. | Escolaridad | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | Area de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Biología |
| | | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática |
| | | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública • Computación e Informática • Contaduría • Administración • Derecho |
| | Experiencia laboral | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Análisis Numérico | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos | |
| | Capacidades Gerenciales | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comercialización de Productos Pesqueros y Acuícolas | |
| | Idiomas extranjeros: | No Indispensable | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTO DE REHABILITACION | | |
| Código de Puesto | 08-I00-1-M1C014P-0001328-E-C-C | | |
| Nivel Administrativo | Jefe de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Sueldo Bruto | \$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M. N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Infraestructura | Sede | Mazatlán, Sinaloa |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|---|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LOS DIAGNOSTICOS DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y FLOTA PESQUERAS EN SUS ASPECTOS FISICOS Y OPERATIVOS PARA EMPRENDER ACCIONES O PROYECTOS RELATIVOS A MEJORAR LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LOS PUERTOS. 2. FORMULAR INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO DE INFORMACION EN MATERIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y FLOTAS PESQUERAS. 3. DESARROLLAR LA ACTUALIZACION DEL CATASTRO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y FLOTA PESQUERAS, CON EL PROPOSITO DE PUBLICARLO EN EL ANUARIO ESTADISTICO DE PESCA. | | | |
| Perfil. | Escolaridad | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil • Pesca • Naval • Ingeniería | |
| | Experiencia laboral | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de la Construcción | | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública | | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Naval | | |
| | Capacidades Gerenciales | <ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos | | |
| | Capacidades Técnicas | <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | | |
| Idiomas extranjeros: | No Indispensable | | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CADENAS ACUICOLAS Y MARICOLAS | | |
| Código de Puesto | 08-I00-1-M1C014P-0001057-E-C-E | | |
| Nivel Administrativo | Jefe de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Sueldo Bruto | \$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M. N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Organización y Fomento | Sede | Mazatlán, Sinaloa |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA NECESARIA PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS O CONTRATOS QUE PERMITAN APOYAR LA REALIZACION DE LOS EVENTOS. 2. BRINDAR APOYO EN LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL DE CONAPESCA EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE DESARROLLO COMERCIAL Y TECNOLOGICO DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS. 3. VERIFICAR LA EJECUCION DE LOS APOYOS Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS EVENTOS DE DESARROLLO COMERCIAL Y TECNOLOGICO DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS. 4. VINCULAR A LOS PRODUCTORES CON CLIENTES POTENCIALES NACIONALES Y EXTRANJEROS A TRAVES DE MESAS DE NEGOCIOS, MISIONES COMERCIALES Y ENLACES POR MEDIOS ELECTRONICOS. | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| | <p>5. SOLICITAR, RECOPIRAR, INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION DE ENLACES COMERCIALES, PRECIOS Y MERCADOS DE PESCADOS Y MARISCOS, ASI COMO DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN EL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA.</p> <p>6. PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LA COORDINACION CON DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES PARA FOMENTAR LAS EXPORTACIONES DE LOS PRODUCTOS ACUICOLAS Y PESQUEROS</p> | | |
| Perfil. | Escolaridad | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | Area de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Desarrollo Agropecuario |
| | | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Mercadotecnia y Comercio |
| | | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Pesca |
| | Experiencia laboral | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Economía General • Actividad Económica | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Psicología Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento y Orientación | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos | |
| | Capacidades Gerenciales | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comercialización de Productos Pesqueros y Acuícolas | |
| Capacidades Técnicas | <ul style="list-style-type: none"> • Comercialización de Productos Pesqueros y Acuícolas | | |
| Idiomas extranjeros: | No Indispensable | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-------------------|
| Nombre del Puesto | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-I00-1-E1C008P-0001275-X-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Enlace | Número de vacantes | Una |
| Sueldo Bruto | \$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M. N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Infraestructura | Sede | Mazatlán, Sinaloa |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | | |
| Funciones Principales | <p>1. COMPILAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS.</p> <p>2. ANALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, EN LO REFERENTE A LA INGENIERIA DE PROYECTOS RECOMENDANDO LAS SOLUCIONES A PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN EL TRANSCURSO DE LOS MISMOS.</p> | | |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|---|
| | <p>3. ANALIZAR LAS MEMORIAS DE CALCULO, PLANOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS, CATALOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>4. APOYAR EN LA FORMULACION Y/O ELABORACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA LICITACION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA: PLANOS DE PROYECTOS EJECUTIVOS, CATALOGOS DE CONCEPTOS, PROGRAMA DE EJECUCION, ESPECIFICACIONES PARTICULARES, GENERALES Y COMPLEMENTARIAS.</p> <p>5. APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DURANTE SU FASE CONSTRUCTIVA PARA PROPORCIONAR SOLUCIONES A LAS ADECUACIONES QUE SE SOLICITEN</p> | | |
| Perfil. | Escolaridad | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría • Administración |
| | | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil • Arquitectura • Ingeniería |
| | Experiencia laboral | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de las Artes y las Letras Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de la Construcción | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Oceanografía | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos | |
| Capacidades Gerenciales | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | | |
| Idiomas extranjeros: | No Indispensable | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-------------------|
| Nombre del Puesto | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-I00-1-E1C007P-0001259-X-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Enlace | Número de vacantes | Una |
| Sueldo Bruto | \$12,895.00 (Doce Mil Ochocientos Noventa y Cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Inspección y Vigilancia | Sede | Mazatlán, Sinaloa |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LA INFORMACION Y SOLICITUDES QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE TURNARLOS A LOS RESPONSABLES DE DICHA INFORMACION. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EN TRAMITE, GENERADOS A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE EVITAR REZAGOS EN LOS ASUNTOS POR ATENDER. 3. ALMACENAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION GENERADA EN LA DIRECCION PARA ASEGURAR SU RESGUARDO. 4. REGISTRAR TODOS LA DOCUMENTACION NECESARIA DE LOS PROGRAMAS DE LA DGIV CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL. 5. REVISAR Y APOYAR EN LA RESPUESTA OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA REALIZADAS A LA DGIV, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6. ESTANDARIZAR EL ARCHIVO DE LA DGIV. 7. REALIZAR CONCENTRADO DE LAS NOTAS INFORMATIVAS ENVIADAS POR LOS OFICIALES FEDERALES DE PESCA EN RELACION A LAS ACTUACIONES REALIZADAS. 8. APOYAR A LA DIRECCION DE PREVENCION EN LA REALIZACION DE NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS OPERATIVOS DESEMPEÑADOS POR SU PERSONA | | |
| Perfil. | Escolaridad | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante | Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Computación e Informática • Comunicación • Derecho • Finanzas • Mercadotecnia y Comercio • Relaciones Internacionales |
| | | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante | Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería |
| | Experiencia laboral | Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas | |
| | | Area y Años de Experiencia Específica: 1 año <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Economía General | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho | |
| | | Area y Años de Experiencia Específica: 1 año <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas | |
| | Capacidades Gerenciales | Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Sociología | |
| | | Area y Años de Experiencia Específica: 1 año <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Sociales | |
| Capacidades Técnicas | <ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos | | |
| Idiomas extranjeros: | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola | | |
| | No Indispensable | | |

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

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;
- 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30% ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que a continuación se enlistan los siguientes documentos:

Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprimela en <https://www.gob.mx/ActaNacimiento/>).
2. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel Federal, Local y Municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

3. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
4. Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
5. Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección Recursos Humanos determine para tal efecto.

6. Currículum Vitae máximo 2 cuartillas, actualizado, números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
7. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
8. Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la CONAPESCA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Comisión, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (se proporcionará por la Dirección de Recursos Humanos, en la notificación de documentos respectiva).

9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
10. Documento en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.
11. Escrito en que el declare, No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.
12. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.
13. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.
14. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.

Reconocimientos o premios:

1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.
2. Constancias de capacitación.
3. Constancias de proceso de certificación.
4. Logros.
5. Reconocimientos.
6. Distinciones.
7. Actividad individual destacada.

Documentos para Calificar Experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de aspirantes.

Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: atencionoic@agricultura.gob.mx.

4a. Etapas del Proceso de Selección.

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- 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."

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente 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 aspirantes que se registren.

| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
|---|----------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 10/05/2023 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx): | Del 10/05/2023 al 24/05/2023 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx): | Del 10/05/2023 al 24/05/2023 |
| Solicitud de reactivaciones de Folio: | Del 10/05/2023 al 24/05/2023 |
| Fecha de evaluaciones de conocimientos: | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| Fecha de evaluación de habilidades: | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| Fecha de revisión documental * | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*: | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| Fecha de entrevista * | A partir del 12 de junio de 2023 |
| Determinación del candidato ganador* | A partir del 12 de junio de 2023 |

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que realizará 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 Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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.

No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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 es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx
De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.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 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 de Acuacultura y Pesca, 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, 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 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).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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 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
- b) 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

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. 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 el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos 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.

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 Acuicultura y Pesca, 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:

- 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 Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el 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 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Guillermo Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, Piso 1, Col. del Carmen C.P. 04100, Alcaldía Coyoacán en la ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Asimismo, derivado de la publicación del "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de abril de 2020, podrán remitir dicho escrito, al correo electrónico atencioic@agricultura.gob.mx.

14a. 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 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, México, D.F., 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.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 08:00 a 16:00 hrs, y/o por correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- 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.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de 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 de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
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 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.
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 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.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 10 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Mtra. María del Rosario Mendoza Ibarra

Firma Electrónica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 746

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 | SUBDIRECTOR DE OBRAS | | |
| Código de puesto | 09-635-1-M1C016P-0000092-E-C-C | | |
| Grupo, grado y nivel | N31 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$48,705.00 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | SUBDIRECTOR DE AREA | Tipo de Nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | CENTRO SCT MEXICO | SEDE (RADICACION) | MEXICO |
| Clasificación de Puesto | TIPO | | |
| Objetivo General del puesto | COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS. | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. | | |

| | | |
|---|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. | |
| <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> | |
| | <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA | <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA |
| <p>Experiencia</p> | <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS | <p>TRES AÑO(S) EN:</p> <p style="text-align: center;">AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE |

| | |
|------------------------------------|--|
| Evaluaciones de habilidades | BATERIA PSICOMETRICA |
| Examen de conocimientos | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso |
| Rama de cargo | PROMOCION Y DESARROLLO |
| Otros conocimientos | REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. |
| Requisitos adicionales | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. |
| Observaciones | NO PERMITE REACTIVAR |

| | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------|------------------|
| Puesto vacante | SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES | | |
| Código de puesto | 09-712-1-M1C015P-0000159-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | N11 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$35,448.00 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | SUBDIRECTOR 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 | IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, SUPERVISAR EL PARQUE AEREO, MEDIANTE LA CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS EFECTUANDO LICITACIONES PUBLICAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON UN PARQUE VEHICULAR TERRESTRE Y AEREO EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASI COMO, OPERAR LA PROGRAMACION DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE ANALISIS Y REVISION DE USO Y VIDA UTIL DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS VEHICULOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA FACILITAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 2. COORDINAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONAUTICA CIVIL Y CARRETERAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CONTRATO CELEBRADO CON LA EMPRESA ADJUDICADA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS OPERATIVAS DE LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES, Y MANTENERLAS EN CONDICIONES DE AERONAVEGABILIDAD, BENEFICIANDO A LAS AREAS USUARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS TAREAS SUSTANTIVAS. 3. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS Y APARTADOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS AERONAUTICOS PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES QUE EMITEN AL TERMINO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURARA QUE EL SERVICIO SE EFECTUO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y QUE SE PUEDA GENERAR EL PAGO A LOS MISMOS. | | |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. PROGRAMAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AERONAVES ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONAUTICA CIVIL Y CARRETERAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS; ASI COMO, LA REVISION DE LOS FORMATOS DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LOS PARAMETROS TECNICOS AERONAUTICOS ADECUADOS PARA SU CONTRATACION Y DESARROLLAR UNA LICITACION PUBLICA NACIONAL. 5. COORDINAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONAUTICA CIVIL Y CARRETERAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CONTRATO CELEBRADO CON LA EMPRESA ADJUDICADA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS OPERATIVAS DE LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES, Y MANTENERLAS EN CONDICIONES DE AERONAVEGABILIDAD, BENEFICIANDO A LAS AREAS USUARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS TAREAS SUSTANTIVAS. 6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS Y APARTADOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS AERONAUTICOS PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES QUE EMITEN AL TERMINO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURARA QUE EL SERVICIO SE EFECTUO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y QUE SE PUEDA GENERAR EL PAGO A LOS MISMOS. 7. ESTABLECER LAS POLITICAS INTERNAS PARA LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTOS PARA LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE OCUPAN EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE UN ANALISIS DE OPERACION EN CUANTO A SERVIDORES PUBLICOS Y NUMERO DE VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS, CON EL PROPOSITO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ESPACIOS Y CONTAR CON LA INFORMACION PARA LA DESIGNACION DE LOS ESPACIOS. 8. ASIGNAR LOS LUGARES DE ESTACIONAMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES MEDIANTE EL SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS POLITICAS INTERNAS DE LA SECRETARIA PARA TAL FIN, CONSIDERANDO LOS NIVELES DE JERARQUIA DE SERVIDORES PUBLICOS Y LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA ADECUADA DISTRIBUCION DE LOS ESPACIOS. 9. VERIFICAR QUE LA ASIGNACION DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO SE REALICE CONFORME A LAS POLITICAS INTERNAS DE LA DEPENDENCIA Y A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, REALIZANDO VISITAS DE CAMPO EN LOS DISTINTOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA ASIGNACION SE HAGA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. |
| <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: TERMINADO O PASANTE</p> |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| | AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 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 | CARRERA SOLICITADA: 1. MECANICA 2. INGENIERIA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. FINANZAS 5. ECONOMIA 6. DERECHO 7. CONTADURIA 8. ADMINISTRACION |
| Experiencia | AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | SEIS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| 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 ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; CONTROL VEHICULAR; ASI COMO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 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 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "C2" | | |
| Código de puesto | 09-710-1-M1C014P-0000488-E-C- | | |
| Grupo, grado y nivel | O21 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$24,895.00 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de Nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO | SEDE (RADICACION) | CIUDAD DE MEXICO |
| Clasificación de Puesto | TIPO | | |
| Objetivo General del puesto | GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS. | | |
| Funciones | 1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRAMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y/O FISICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. | | |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICANDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO.3. EMITIR LA VALIDACION DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.4. VINCULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC.5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL.6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS.7. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVES DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISION DEL CATALOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS.8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS.9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRAMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA.10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES.11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPOSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACION AL TECHO PRESUPUESTAL. |
|--|---|

| | | | |
|--|---|--|---|
| 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 | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>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</td> <td>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. FINANZAS 3. ECONOMIA 4. CONTADURIA 5. ADMINISTRACION</td> </tr> </table> | 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 | CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. FINANZAS 3. ECONOMIA 4. CONTADURIA 5. ADMINISTRACION |
| 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 | CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. FINANZAS 3. ECONOMIA 4. CONTADURIA 5. ADMINISTRACION | | |
| Experiencia | <table border="1"> <tr> <td>AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td>DOS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ECONOMIA GENERAL 2. ACTIVIDAD ECONOMICA 3. ADMINISTRACION 4. CONTABILIDAD</td> </tr> </table> | AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS | DOS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ECONOMIA GENERAL 2. ACTIVIDAD ECONOMICA 3. ADMINISTRACION 4. CONTABILIDAD |
| AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS | DOS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ECONOMIA GENERAL 2. ACTIVIDAD ECONOMICA 3. ADMINISTRACION 4. CONTABILIDAD | | |
| 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 | PRESUPUESTACION | | |
| Otros conocimientos | SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 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 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES | | |
| Código de puesto | 09-712-1-M1C014P-0000135-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | O11 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$23,274.00 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de Nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES | SEDE (RADICACION) | CIUDAD DE MEXICO |
| Clasificación de Puesto | ESPECIFICO | | |
| Objetivo General del puesto | COORDINAR LA RECEPCION, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES EN EL ALMACEN CENTRAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS BIENES QUE ENTRAN Y SALEN DEL MISMO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON SUS BIENES EN TIEMPO Y FORMA COADYUVANDO AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. | | |
| Funciones | 1. RECIBIR LOS BIENES MUEBLES QUE SON ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISION DE ENTRADAS Y SUS CARACTERISTICAS COTEJANDO CON LAS MUESTRAS Y ANEXO TECNICO DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LAS DIVERSAS FIGURAS JURIDICAS DE ADQUISICION DE BIENES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESPACIO DESIGNADO A LOS MISMOS Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LA SECRETARIA. | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2. INSPECCIONAR LAS ENTRADAS DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA VERIFICACION DE ENTRADAS EN EL SISTEMA INFORMATICO QUE SE TIENE IMPLEMENTADO EN EL ALMACEN CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UNA BUENA RECEPCION EN FECHA REAL Y ASEGURANDO QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS; ASI COMO, MANTENER UN CONTROL DE LOS BIENES QUE INGRESAN.3. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR DICHAS UNIDADES, LA REVISION DE LOS CONTRATOS QUE SON ADJUDICADOS A DIFERENTES PROVEEDORES; ASI COMO, LA CALENDARIZACION PARA LAS ENTREGAS, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES TENGAN SUS BIENES EN TIEMPO Y FORMA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.4. VERIFICAR QUE LAS ENTREGAS DE BIENES MUEBLES SEAN REGISTRADAS, MEDIANTE LA REVISION Y OPERACION DEL SISTEMA INFORMATICO QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACEN CENTRAL COTEJANDO CON EL FORMATO DE ENTREGA FIRMADO POR LOS RESPONSABLES DE RECIBIR LOS BIENES MUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITA TENER UN CONTROL DE FECHA REAL DE ENTRADAS.5. VERIFICAR QUE LAS ENTRADAS SE ENCUENTREN REGISTRADAS CON LAS FECHAS DE ENTREGA DE BIENES, MEDIANTE EL COTEJO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS CON LOS QUE SE RECIBEN LOS BIENES Y LA CAPTURADA EN EL SISTEMA INFORMATICO QUE SE TIENE IMPLEMENTADO EN EL ALMACEN CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE INVENTARIOS CON INFORMACION VERIDICOS.6. CONTROLAR LA SALIDA DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA RECEPCION DE LOS VALES DE SALIDA RESPECTIVOS; ASI COMO, LA VERIFICACION DE LOS BIENES QUE SALEN ASEGURANDO QUE SON LOS ESTABLECIDOS EN DICHO VALE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS BIENES QUE SOLICITARON PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y QUE SE CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE PERMITA COTEJAR CON EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION EL REGISTRO DE LA SALIDA DE DICHOS BIENES.7. PRACTICAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO Y RECuentOS PERIODICOS DE LOS BIENES CON QUE SE CUENTAN EN EL ALMACEN CENTRAL, MEDIANTE LAS REVISIONES FISICAS EN LAS BODEGAS DEL ALMACEN CENTRAL; ASI COMO, EL COTEJO DE LAS EXISTENCIAS CON LO REGISTRADO EN EL SISTEMA INFORMATICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LAS EXISTENCIAS EN LAS BODEGAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.8. ASIGNAR LA BODEGA QUE OCUPARAN LOS BIENES MUEBLES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS QUE PRESENTAN; ASI COMO, VERIFICANDO LOS ESPACIOS DISPONIBLES EN CADA UNA DE LAS BODEGAS CON LAS QUE SE CUENTA Y PROPORCIONANDO CONTRASEÑA DE INGRESO A LA BODEGA ASIGNADA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE RECIBAN EN LOS ESPACIOS ADECUADOS PARA SU ALMACENAJE Y SE PUEDAN MANTENER DICHOS BIENES EN OPTIMAS CONDICIONES.9. PROPORCIONAR LOS NUMEROS DE CONTROL INVENTARIAL A LOS BIENES QUE SE VAN A ALMACENAR, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CODIGO DE BARRAS; VERIFICANDO QUE DICHO CODIGO CORRESPONDA A LAS CARRACTERISTICAS DEL BIEN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES MANTENGAN ACTUALIZADOS SUS INVENTARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION. |
|--|--|

| | | | |
|--|--|----------------------------|---------------------------|
| | <p>10. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE SEGURIDAD PARA LA GUARDA DE LOS BIENES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LAS BODEGAS ASIGNADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS BIENES SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS UTILICEN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.</p> <p>11. COMUNICAR LAS EXISTENCIAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACEN CENTRAL, A TRAVES DEL DESARROLLO DE INFORMES EN DONDE SE ESPECIFIQUEN LAS EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES Y LAS CARACTERISTICAS DE LOS MISMOS; ASI COMO, EL ENVIO DE DICHO DOCUMENTO UTILIZANDO EL CORREO ELECTRONICO, OFICIOS, TELEFONO U OTROS MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN RETIRADOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</p> <p>12. ATENDER LAS PETICIONES EN EL RETIRO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISION DE LA SOLICITUD PRESENTADA Y LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACEN; ASI COMO, LA CALENDARIZACION EN FECHA PROGRAMADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ENTREGA ADECUADA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</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: | |
| | 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | 1. DERECHO | |
| | 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | 2. CONTADURIA | |
| | 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | 3. ADMINISTRACION | |
| Experiencia | AREA DE EXPERIENCIA | | CUATRO AÑO(S) EN: |
| | 1. CIENCIA POLITICA | | AREA GENERAL |
| | | | 1. 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 | PRESTACION DE SERVICIOS | | |
| Otros conocimientos | AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. 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 | RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES | | |
| Código de puesto | 09-647-1-M1C014P-0000100-E-C-C | | |
| Grupo, grado y nivel | O11 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$23,274.00 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de Nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | CENTRO SCT TABASCO | SEDE (RADICACION) | TABASCO |
| Clasificación de Puesto | TIPO | | |

| | |
|--|---|
| Objetivo General del puesto | COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. |
| Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. | |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Escolaridad | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO | |
| | AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA | CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL |
| Experiencia | AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS | TRES AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE |
| Evaluaciones de habilidades | BATERIA PSICOMETRICA | |
| Examen de conocimientos | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso | |
| Rama de cargo | PROMOCION Y DESARROLLO | |
| Otros conocimientos | REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. 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 | JEFE DE UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA | | |
| Código de puesto | 09-634-1-M1C014P-0000482-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | O11 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$23,274.00 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de Nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | CENTRO SCT JALISCO | SEDE (RADICACION) | JALISCO |
| 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. | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. 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. 4. 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. 5. 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. 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. 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. 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. 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. 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.</p> | | | |
| <p>Escolaridad</p> | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="462 1858 1390 1913"> <tr> <td data-bbox="462 1858 893 1913"> <p>AREA GENERAL: 1. CIENCIAS DE LA SALUD</p> </td> <td data-bbox="893 1858 1390 1913"> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA</p> </td> </tr> </table> | <p>AREA GENERAL: 1. CIENCIAS DE LA SALUD</p> | <p>CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA</p> |
| <p>AREA GENERAL: 1. CIENCIAS DE LA SALUD</p> | <p>CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA</p> | | |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Experiencia | AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIAS MEDICAS 3. CIENCIAS MEDICAS 4. CIENCIA POLITICA | DOS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. MEDICINA DEL TRABAJO 3. CIENCIAS CLINICAS 4. 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 | 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, 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 | |

| | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------|-----------|
| Puesto vacante | RESIDENTE DE OBRA | | |
| Código de puesto | 09-628-1-E1C012P-0000138-E-C-D | | |
| Grupo, grado y nivel | P31 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$19,900.00 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | ENLACE | Tipo de Nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | CENTRO SCT CHIHUAHUA | SEDE (RADICACION) | CHIHUAHUA |
| Clasificación de Puesto | TIPO | | |
| Objetivo General del puesto | VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS. | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. |
|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. | |
| Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. | | |
| Escolaridad | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE | |
| | AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA | CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL |
| Experiencia | AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS | UN AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 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 | APOYO TECNICO | |
| Otros conocimientos | SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. 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 | |

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 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 | 10 de mayo de 2023 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo 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 29 de mayo de 2023 |
| Evaluación de Habilidades | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| Revisión Documental | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | A partir del 12 de junio de 2023 |
| Determinación | 07 de agosto 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 Secretaria 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 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 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

| 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. | | |

| 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 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 4 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 747

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 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 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 | UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA | | |
| Código de puesto | 09-635-1-M1C014P-0000422-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | O11 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$23,274.00 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de Nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | CENTRO SCT MEXICO | SEDE (RADICACION) | MEXICO |
| 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. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p>2. CIENCIAS MEDICAS</p> <p>3. CIENCIAS MEDICAS</p> <p>4. CIENCIA POLITICA</p> | <p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>2. MEDICINA DEL TRABAJO</p> <p>3. CIENCIAS CLINICAS</p> <p>4. ADMINISTRACION PUBLICA</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 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 | 10 de mayo de 2023 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo de 2023 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 23 de mayo 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 29 de mayo de 2023 |
| Evaluación de Habilidades | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| Revisión Documental | A partir del 29 de mayo de 2023 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | A partir del 12 de junio de 2023 |
| Determinación | 07 de agosto 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 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 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 comentario 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

| 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 | | <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. | | |

| 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 4 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 456

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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|
| Denominación del Puesto | COORDINADOR(A) DE ORGANO INTERNO DE CONTROL 27-113-1-M1C021P-0003680-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | M41 Dirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$96,241.00 (Noventa y seis mil, doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER | Ciudad | Mazatlán, Sinaloa |
| Funciones | <p>Función 1.- Dirigir en coordinación con los/las Titulares de Area el procedimiento de recepción y atención de las denuncias, por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas por conductas realizadas por servidores/as públicos/as adscritos/as a los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados o de los/las particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad vigente, con el objetivo de llevar a cabo los procesos o procedimiento que correspondan.</p> <p>Función 2.- Determinar en coordinación con el/la Titular del Area de Responsabilidades los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, graves o conductas de particulares sancionables, en relación a su actuación en los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, para su resolución o remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Función 3.- Coordinar el seguimiento de mecanismos de verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, coadyuvar para la expedición las certificaciones correspondientes, y verificar que se turnen al área de quejas para su investigación aquellos casos que así lo ameriten.</p> <p>Función 4.- Dirigir los mecanismos para el correcto cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigente en las Auditorías o Visitas de inspección realizadas a las Unidades Administrativas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados con el objetivo de dar seguimiento a las observaciones.</p> <p>Función 5.- Coordinar el desarrollo de la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de sanción a proveedores/as, licitantes o contratistas instrumentados con relación a las actuaciones realizadas ante los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con la finalidad de emitir las resoluciones que procedan.</p> <p>Función 6.- Coordinar con el/la Titular del Organo Interno de Control proveer la información y documentación que solicite la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, con el objeto de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 7.- Evaluar que las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los/las servidores/as públicos/as que están adscritos/as o hubieren estado adscritos/as a los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, se apeguen a la normatividad vigente, con el fin de emitir las resoluciones que procedan.</p> | | |

| | |
|--|---|
| | <p>Función 8.- Establecer la procedencia, trámite y resolución en los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados de los recursos de revisión emitidos en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, emitidas por el Area de Responsabilidades con el fin de que se resuelvan con apego a la normatividad.</p> <p>Función 9.- Coordinar con el/la Titular de Area correspondiente, los procedimientos de conciliación que sean de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 10.- Coordinar la emisión de las resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales de los procedimientos en los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el fin de conducir la defensa jurídica de la persona Titular de la Secretaría.</p> <p>Función 11.- Coordinar con los/las Titulares de Area, el cumplimiento de las normas que, en las materias de funcionamiento del sistema de Control Interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental se realice con apego a la normatividad aplicable de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el objetivo de optimizar el desempeño de servidores/as públicos/as, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos.</p> <p>Función 12.- Coordinar por instrucciones del/de la Titular del Organo Interno de Control el cumplimiento de las políticas que establece el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como la solicitud de información de los entes públicos con el fin de fortalecer la organización institucional de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados.</p> <p>Función 13.- Supervisar en coordinación el/la Titular del Area de Auditoría la realización de Auditorías, revisiones y visitas de inspección respecto a los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, así como verificar las acciones que promuevan la mejora de la gestión, a fin de informar de los resultados al/a la superior/a jerárquico/a y se implementen las acciones correspondientes.</p> <p>Función 14.- Dirigir por instrucciones del/de la Titular del Organo Interno de Control el cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigentes, en la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Organo Interno de Control de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el objetivo de proponer las adecuaciones para el correcto ejercicio del presupuesto.</p> <p>Función 15.- Dirigir por instrucciones del/de la Titular del Organo Interno de Control la elaboración de denuncias por hechos que las Leyes señalan como delitos, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Función 16.- Dirigir en coordinación con los/las Titulares de Area los requerimientos de información para dar cumplimiento a sus atribuciones incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas de la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas, con el objetivo de que se integren a los procedimientos que en la materia correspondan.</p> <p>Función 17.- Coordinar con los/las Titulares de área, la atención de las peticiones de información que sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales.</p> <p>Función 18.- Establecer en coordinación con el/la Titular del Organo Interno de Control los medios de verificación para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los/las servidores/as públicos/as de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el objeto de llevar a cabo programas específicos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.</p> <p>Función 19.- Dirigir la implementación de los mecanismos internos para la prevención e inhibición de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 20.- Dirigir a los/las Titulares de las Areas de acuerdo al ámbito de su competencia, la revisión de los recursos públicos federales, a fin de que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación se apegue a la normatividad vigente.</p> <p>Función 21.- Establecer con los/las Titulares de Area, el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los Esquemas de Contraloría Social, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos vigentes.</p> |
|--|---|

| | <p>Función 22.- Coordinar con los/las Titulares de Area correspondientes, que los recursos de reclamación sean sustanciados con apego a la normatividad vigente, con el objeto de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que se emita la resolución jurídica correspondiente.</p> <p>Función 23.- Coordinar que las determinaciones que se emitan en los procedimientos de responsabilidades administrativas se apeguen a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.</p> <p>Función 24.- Evaluar las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad con la finalidad de analizar que su procedencia, trámite y resolución se realice con apego a la normatividad.</p> <p>Función 25.- Coordinar con los/las Titulares de las Areas que los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana con la finalidad de que los recursos se empleen para los objetivos a los que están destinados.</p> <p>Función 26.- Dirigir la atención de los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objetivo de cumplir con las instrucciones.</p> <p>Función 27.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------------------------|-------------------------|------------|--|-------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|----------------|------------------------------|----------|
| <p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | <p>Escolaridad:</p> | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="626 825 1395 1501"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 825 1008 856">Area General</th> <th data-bbox="1008 825 1395 856">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 856 1008 888">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 856 1395 888">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 888 1008 919">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 888 1395 919">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 919 1008 951">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 919 1395 951">Educación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 951 1008 1003">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 951 1395 1003">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1003 1008 1056">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1003 1395 1056">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1056 1008 1108">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1056 1395 1108">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1108 1008 1161">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1108 1395 1161">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1161 1008 1213">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1161 1395 1213">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1213 1008 1266">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1213 1395 1266">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1266 1008 1318">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1266 1395 1318">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1318 1008 1371">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1318 1395 1371">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1371 1008 1423">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1371 1395 1423">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1423 1008 1501">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 1423 1395 1501">Ciencias</td> </tr> </tbody> </table> | Area General | Carrera Genérica | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | Educación y Humanidades | Humanidades | Educación y Humanidades | Educación | Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades | Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Naturales y Exactas | Ciencias |
| | Area General | Carrera Genérica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Educación y Humanidades | Humanidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Educación y Humanidades | Educación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Naturales y Exactas | Ciencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Experiencia Laboral:</p> | <p>Mínimo 11 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="626 1533 1395 1911"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 1533 1008 1564">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 1533 1395 1564">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 1564 1008 1617">Pedagogía</td> <td data-bbox="1008 1564 1395 1617">Organización y Planificación de la Educación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1617 1008 1648">Pedagogía</td> <td data-bbox="1008 1617 1395 1648">Teoría y Métodos Educativos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1648 1008 1701">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1008 1648 1395 1701">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1701 1008 1753">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1008 1701 1395 1753">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1753 1008 1806">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1753 1395 1806">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1806 1008 1837">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1806 1395 1837">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1837 1008 1869">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1837 1395 1869">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1869 1008 1911">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1008 1869 1395 1911">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table> | | Area de Experiencia | Area General | Pedagogía | Organización y Planificación de la Educación | Pedagogía | Teoría y Métodos Educativos | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | Ciencias Económicas | Auditoría | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental | Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | | |
| | Area de Experiencia | Area General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pedagogía | Organización y Planificación de la Educación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pedagogía | Teoría y Métodos Educativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Auditoría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Negociación. |
| | Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. La plaza se encuentra funcional y estructuralmente en el domicilio de Av. Camarón Sábalo N° 1210 Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100. |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|
| Denominación del Puesto | DIRECTOR(A) DE EVALUACION Y CONTROL 27-209-1-M1C019P-0000535-E-C-L | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | M23 Dirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$77,983.00 (Setenta y siete mil, novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Realizar la evaluación de la gestión gubernamental, respecto del cumplimiento de su mandato legal, y de las disposiciones contenidas en la planeación nacional, a efecto de prevenir riesgos de operación e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Elaborar del proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto de la evaluación de la gestión gubernamental y de Control Interno, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 3.- Elaborar la metodología para la evaluación de la gestión gubernamental, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de proponerla a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 4.- Elaborar la metodología y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes, en materia de evaluación de la gestión gubernamental y participar en las de Control Interno para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan, con el propósito de someterlas a consideración de la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 5.- Elaborar los indicadores de la evaluación de la gestión gubernamental, y concertarlos con las Dependencias y Entidades, con el propósito de someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 6.- Supervisar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia evaluación de la gestión, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 7.- Elaborar el informe de la evaluación de la gestión gubernamental con el propósito de conocer el grado de cumplimiento de objetivos y metas de las instituciones, así como apoyar la toma de decisiones y fortalecer su rendición de cuentas.</p> <p>Función 8.- Administrar la información que se genere en materia de evaluación gubernamental de la gestión para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> | | |

| | |
|--|--|
| | <p>Función 9.- Otorgar apoyo y asesoría en materia de evaluación de la gestión gubernamental, a las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y los Organos Internos de Control, cuando éstas lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 10.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Función 11.- Elaborar y supervisar los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso entrega-recepción individual e institucional de las Dependencias y Entidades, para someterlos a consideración de la persona de la Dirección General de Control Gubernamental, y verificar su cumplimiento.</p> <p>Función 12.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, las estrategias que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones en materia de evaluación de la gestión y de Control Interno.</p> <p>Función 13.- Realizar las acciones de capacitación en materia de evaluación de la gestión y participar en las de Control Interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 14.- Implementar la supervisión del sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 15.- Elaborar las propuestas que se le soliciten, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de Control Interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 16.- Realizar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del Control Interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 17.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su sistema de Control Interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 18.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 19.- Participar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 20.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 21.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> |
|--|--|

| | | | |
|--|------------------------------|--|---|
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | | Educación y Humanidades | Historia |
| | | Educación y Humanidades | Antropología |
| | | Educación y Humanidades | Filosofía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Políticas Públicas |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Política y Gestión Social |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comercio Internacional |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Antropología |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Físico Matemático |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Física |
| | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría | |
| | Ciencias Naturales y Exactas | Ciencias | |
| | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas – Actuaría | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 8 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción |
| Ciencias Tecnológicas | | Tecnología de los Ordenadores | |
| Ciencias Sociales | | Vivienda | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Defensa Jurídica y Procedimientos | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Derecho y Legislación Nacionales | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Teoría y Métodos Generales | |
| | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | Ciencias Económicas | Evaluación |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | Ciencias Económicas | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo |
| | | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | | Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| | | Ciencias Económicas | Economía General |
| | | Ciencias Económicas | Teoría Económica |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencia Política | Sociología Política |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Matemáticas | Estadística |
| | | Matemáticas | Auditoría Operativa |
| | | Matemáticas | Ciencias de los Ordenadores |
| | | Matemáticas | Evaluación |
| | | Filosofía | Filosofía Social |
| | | Filosofía | Filosofía del Conocimiento |
| | Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Negociación. | |
| | Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|
| Denominación del Puesto | DIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "A" 27-113-1-M1C018P-0004106-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | M21 Dirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER | Ciudad | Ciudad de México |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| Funciones | <p>Función 1.- Conducir la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el/la Titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos.</p> <p>Función 2.- Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas supletorias, para garantizar su legalidad.</p> <p>Función 3.- Conducir junto con el/la Titular del área de responsabilidades la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para distribuir las cargas de trabajo de esa titularidad.</p> <p>Función 4.- Conducir la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos.</p> <p>Función 5.- Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su legalidad.</p> <p>Función 6.- Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el/la Titular del área de responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades, para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de bienes en el Servicio Público Federal.</p> <p>Función 7.- Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organismo Interno de Control, para verificar su estado en cuanto a su cobro.</p> <p>Función 8.- Administrar y operar el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR) y el sistema electrónico de inconformidades (SINC), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Organismos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 9.- Controlar y dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación, para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Terminado o Pasante | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 3 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Negociación. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |
|--|---|--|

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|
| Denominación del Puesto | DIRECTOR(A) DE AUDITORIA B 27-113-1-M1C018P-0004177-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | M21 Dirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Coordinar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP mediante reuniones de trabajo con el personal responsable de la planeación y ejecución de las auditorías, con el objeto de asegurar que la elaboración del Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Analizar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información, mediante la coordinación de su ejecución con el equipo de trabajo, con el objeto de comprobar que se hayan elaborado con apego en las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de auditoría gubernamental y control.</p> <p>Función 3.- Proponer a consideración del/de la Titular del área, las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la coordinación y supervisión de las auditorías, revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del Control Interno.</p> <p>Función 4.- Vigilar que la ejecución de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.</p> <p>Función 5.- Informar al/a la Titular del área de auditoría interna los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información en proceso, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, con el fin de que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p> <p>Función 6.- Informar al/a la Titular del área de auditoría interna los resultados de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p> <p>Función 7.- Coordinar la realización de las revisiones de seguimiento mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo con el fin de que se compruebe la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, planteadas en las observaciones determinadas en las auditorías, conforme a los plazos definidos en el informe de resultados, así como la implantación de acciones de mejora derivadas de las revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información.</p> <p>Función 8.- Informar al/a la Titular del área de auditoría interna los avances por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p> <p>Función 9.- Coordinar y supervisar que la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, se hayan realizado en apego a las guías generales de auditoría pública y de revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información emitidas por la Secretaría de la Función Pública, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte para efecto de someterlos a aprobación superior.</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>Función 10.- Informar al/a la Titular del área de auditoría interna los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente.</p> <p>Función 11.- Verificar que la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as, se realicen en apego a la normatividad aplicable, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte para someter dicho informe a la consideración del/de la Titular del área de auditoría interna.</p> <p>Función 12.- Supervisar que los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as contengan la documentación suficiente y competente que sustente jurídica y administrativamente las irregularidades detectadas a través de la revisión del expediente, cédulas de observaciones y documentación soporte para anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades.</p> <p>Función 13.- Verificar que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el área de responsabilidades y quejas del OIC se realicen conforme a las guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo, para asegurar que los trabajos de las investigaciones arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.</p> <p>Función 14.- Notificar al/a la Titular del área de auditoría interna los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p> <p>Función 15.- Notificar al/a la Titular del área de auditoría interna los resultados de las investigaciones concluidas, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</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 | Psicología |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 7 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencias Económicas | | Auditoría Gubernamental | |
| Evaluación de Habilidades: | Ciencia Económica | Auditoría | |
| | Liderazgo y Negociación. | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|
| Denominación del Puesto | DIRECTOR(A) DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C018P-0000537-E-C-L | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | M21 Dirección de Área |
| Remuneración bruta mensual | \$67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Implementar la supervisión del sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Elaborar el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto del Control Interno, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, con base en una planeación específica de sus tareas, a fin de proponerlo a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 3.- Elaborar las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general para regular a las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y proponerlas a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 4.- Elaborar la metodología y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes, en materia de Control Interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan, con el propósito de que se sometan a consideración de la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 5.- Elaborar los oficios de designación y comisión del personal, incluyendo a los/las prestadores/as de servicios profesionales, para la práctica de visitas de Control Interno.</p> <p>Función 6.- Elaborar las propuestas, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de Control Interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Aprobar la planeación detallada y practicar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del Control Interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> | | |

| | |
|--|--|
| | <p>Función 8.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su sistema de Control Interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 9.- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 10.- Supervisar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 11.- Supervisar y vigilar la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 12.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 13.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 14.- Administrar la información que se genere en materia de Control Interno para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>Función 15.- Coordinar el apoyo y asesoría en materia de Control Interno, a las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, cuando éstos lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 16.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Función 17.- Determinar las actividades que se realicen respecto de la colaboración con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para coordinarse con las instancias estatales de control y fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 18.- Diseñar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que son encomendados por la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental para que una vez que sean autorizados, se proceda a realizar su operación.</p> <p>Función 19.- Coordinar la incorporación de la información pertinente que genere la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 20.- Coordinar la administración del sistema público de información de las erogaciones para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 21.- Realizar la promoción y el seguimiento, por sí o en coordinación con los Organos Internos de Control, de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p> |
|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Función 22.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 23.- Realizar las acciones de capacitación de Control Interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los/las capacitados/as cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p> | | |
| <p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | <p>Escolaridad:</p> | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> | |
| | | <p>Area General</p> | <p>Carrera Genérica</p> |
| | | <p>Ingeniería y Tecnología</p> | <p>Sistemas y Calidad</p> |
| | | <p>Ingeniería y Tecnología</p> | <p>Ingeniería</p> |
| | | <p>Ingeniería y Tecnología</p> | <p>Computación e Informática</p> |
| | | <p>Educación y Humanidades</p> | <p>Historia</p> |
| | | <p>Educación y Humanidades</p> | <p>Humanidades</p> |
| | | <p>Educación y Humanidades</p> | <p>Filosofía</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Políticas Públicas</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Derecho</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Economía</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Administración</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Relaciones Internacionales</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Política y Gestión Social</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Finanzas</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Comercio Internacional</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Ciencias Sociales</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Antropología</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Administración Pública</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p> |
| | | <p>Ciencias Naturales y Exactas</p> | <p>Computación e Informática</p> |
| | | <p>Ciencias Naturales y Exactas</p> | <p>Ciencias</p> |
| | | <p>Ciencias Naturales y Exactas</p> | <p>Contaduría</p> |
| | | <p>Ciencias Naturales y Exactas</p> | <p>Físico Matemático</p> |
| | | <p>Ciencias Naturales y Exactas</p> | <p>Física</p> |
| | | <p>Ciencias Naturales y Exactas</p> | <p>Matemáticas – Actuaría</p> |
| | | <p>Experiencia Laboral:</p> | <p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> |
| <p>Area de Experiencia</p> | <p>Area General</p> | | |
| <p>Ciencias Tecnológicas</p> | <p>Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> | | |
| <p>Ciencias Tecnológicas</p> | <p>Tecnología de la Construcción</p> | | |
| <p>Ciencias Tecnológicas</p> | <p>Tecnología de los Ordenadores</p> | | |
| <p>Ciencias Sociales</p> | <p>Vivienda</p> | | |
| <p>Filosofía</p> | <p>Filosofía Social</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Teoría y Métodos Generales |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | Ciencias Económicas | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo |
| | | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| | | Ciencias Económicas | Economía General |
| | | Ciencias Económicas | Teoría Económica |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencia Política | Sociología Política |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Matemáticas | Evaluación |
| | | Matemáticas | Estadística |
| | | Matemáticas | Auditoría Operativa |
| | | Matemáticas | Ciencias de los Ordenadores |
| | Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Negociación. | |
| | Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|
| Denominación del Puesto | DIRECTOR(A) DE EVALUACION 27-113-1-M1C017P-0003329-E-C-L | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | M11 Dirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER | Ciudad | Ciudad de México |

| Funciones | <p>Función 1.- Coordinar el requerimiento de información sobre la gestión de los Organos Desconcentrados de la SAGARPA de supervisión directa, con el propósito de integrarla al sistema de administración del comité de control y auditoría, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SFP.</p> <p>Función 2.- Establecer la coordinación con los Organos Desconcentrados y Entidades del sector que cuentan con OIC, a fin de obtener la información para la participación en las sesiones de los comités de control y auditoría.</p> <p>Función 3.- Validar la información emitida por los Organos Desconcentrados y Entidades del sector, a fin de emitir opiniones para la toma de decisiones.</p> <p>Función 4.- Supervisar el análisis de la información proporcionada por las Entidades y Organos Desconcentrados del sector sobre su gestión a fin de elaborar comentarios para la participación, en calidad de invitado/a del/de la Titular del OIC, en las sesiones del Organo de Gobierno.</p> <p>Función 5.- Establecer el seguimiento de programas emitidos por la Secretaría de la Función Pública que repercutan directamente en la operación de los Organos Desconcentrados y Entidades del sector.</p> <p>Función 6.- Supervisar que se cumpla dentro de los plazos establecidos con los requerimientos de información solicitados por las Dependencias del sector gubernamental.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|-----------|---------------------|--------------|-------------|---------------------|
| Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="626 779 1008 1024"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 779 1008 810">Area General</th> <th data-bbox="1008 779 1395 810">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 810 1008 869">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 810 1395 869">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 869 1008 928">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 869 1395 928">Agronomía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 928 1008 987">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 928 1395 987">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 987 1008 1024">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 987 1395 1024">Contaduría</td> </tr> </tbody> </table> | Area General | Carrera Genérica | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Ciencias Sociales y Administrativas | Agronomía | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría | | | | | |
| | Area General | Carrera Genérica | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Agronomía | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Experiencia Laboral: | <p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="626 1052 1008 1304"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 1052 1008 1083">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 1052 1395 1083">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 1083 1008 1115">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1008 1083 1395 1115">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1115 1008 1173">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1115 1395 1173">Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1173 1008 1205">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1173 1395 1205">Evaluación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1205 1008 1236">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1205 1395 1236">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1236 1008 1268">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1236 1395 1268">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1268 1008 1304">Matemáticas</td> <td data-bbox="1008 1268 1395 1304">Auditoría Operativa</td> </tr> </tbody> </table> | | Area de Experiencia | Area General | Ciencia Política | Administración Pública | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos | Ciencias Económicas | Evaluación | Ciencias Económicas | Auditoría | Ciencias Económicas | Contabilidad | Matemáticas | Auditoría Operativa |
| | Area de Experiencia | Area General | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Económicas | Evaluación | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Económicas | Auditoría | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Económicas | Contabilidad | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matemáticas | Auditoría Operativa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Negociación. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|--|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-113-1-M1C016P-0004081-E-C-U | | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N31 Subdirección de Área | |
| Remuneración bruta mensual | \$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M.N.) | | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la STPS | Ciudad | Ciudad de México | |
| Funciones | <p>Función 1.- Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que se promueva en contra de los/las servidores/as públicos/as, con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 2.- Coordinar con la dirección general de atención ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, para implementar el programa de usuario simulado, con la finalidad de detectar in fraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público.</p> <p>Función 3.- Coordinar y validar la captura semanal de la información en el sistema de atención ciudadana (SEAC), a efecto de que remita oportunamente a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a los/las usuarios/as a las áreas competentes para tal efecto.</p> <p>Función 5.- Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, para que las áreas adopten las medidas propuestas por los/las usuarios/as y los/las servidores/as públicos/as, reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados.</p> <p>Función 6.- Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, con la finalidad de que se proporcione a los/las solicitantes.</p> <p>Función 7.- Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan.</p> | | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | | |
| | | Grado de avance: Con Título | | |
| | | Área General | Carrera Genérica | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 3 años de experiencia en: | | |
| | | Área de Experiencia | Área General | |
| | | Ciencia Política | Administración Pública | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |
|--|---|--|

| | | | |
|---|---|--|---|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION DE POLITICAS ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C016P-0000310-E-C-T | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N31 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Elaborar estrategias y acciones que permitan integrar los insumos necesarios para el seguimiento en el ámbito de la Administración Pública Federal, del cumplimiento a las políticas integrales y directrices en materia de combate a la corrupción que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría que coadyuven.</p> <p>Función 2.- Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, instrumentos de evaluación a las políticas integrales y directrices en materia de combate a la corrupción que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Función 3.- Elaborar en conjunto con la Dirección de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización el análisis de las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría emitan en materia de fiscalización, con el objeto de evaluar su contribución al cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización y en su caso realizar propuestas de mejora de las mismas.</p> <p>Función 4.- Proveer de elementos técnicos necesarios al/a la Director/a General de Vinculación con el Sistema anticorrupción y de Fiscalización para prestar la asesoría que requieran las Dependencias, Entidades y Fiscalía y las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en el Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 5.- 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(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Educación y Humanidades | Historia |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Antropología |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 7 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| Ciencia Política | | Administración Pública | |
| Ciencias Económicas | | Economía General | |
| Ciencias Económicas | | Organización Industria y Políticas Gubernamentales | |
| Ciencias Económicas | Evaluación | | |

| | |
|---|--|
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0002972-E-C-B | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N22 Subdirección de Área |
| Remuneración bruta mensual | \$41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis que requieran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplentes, para su participación como representante de la Secretaría, en los diversos Organos Colegiados, a fin de contribuir en la vigilancia y evaluación del cumplimiento del marco jurídico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la eficacia de sus planes y programas, y la eficiencia de su ejercicio presupuestal para promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.</p> <p>Función 2.- Elaborar el análisis de riesgos de corrupción, del nivel de transparencia y de rendición de cuentas, en las Dependencias y Entidades, a fin de proveer información para generar las correspondientes acciones de mejora, tendentes al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 3.- Analizar los informes de autoevaluación, para elaborar propuestas de opinión de las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplentes respecto del desempeño general de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades, y analizar y revisar los programas encomendados a las Dependencias, a fin de sugerir a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplentes recomendaciones para la mejora de la ejecución de gasto corriente y de inversión, así como el manejo de sus recursos humanos, financieros y materiales.</p> <p>Función 4.- Proporcionar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplentes, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 5.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el/la auditor/a externo/a de las instituciones de la Administración Pública Federal, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.</p> <p>Función 6.- Elaborar los proyectos, actividades y tareas que le sean encomendadas por las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplentes, para estudiar y analizar las consultas que hagan los Organos Internos de Control, a efecto de mejorar el sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental.</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>Función 7.- Elaborar informes, notas, proyectos con análisis en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad republicana, a fin de apoyar en la generación de las acciones para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la Función Pública.</p> <p>Función 8.- Auxiliar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes en el análisis y evaluación del cumplimiento por parte de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades, respecto de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como auxiliar en el requerimiento de información de los entes públicos, conforme al marco normativo del sistema mencionado, a fin de asegurar su correcta implementación.</p> <p>Función 9.- 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 | |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 7 años de experiencia en: | | |
| | | Area de Experiencia | Area General | |
| | | Ciencia Política | Administración Pública | |
| | | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales | |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | |
| | Ciencias Económicas | Contabilidad | | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C015P-0004269-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N22 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SECTUR | Ciudad | Ciudad de México |

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| Funciones | <p>Función 1.- Supervisar la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se hagan valer por los/las licitantes, proveedores/as y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma.</p> <p>Función 2.- Supervisar la recepción, registro y trámite los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 3.- Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos, inconformidades, los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores/as y contratistas y medios de impugnación.</p> <p>Función 4.- Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los/las licitantes, proveedores/as y contratistas.</p> <p>Función 5.- Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades.</p> <p>Función 6.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de Ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas.</p> <p>Función 7.- Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los/las servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 8.- Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo.</p> <p>Función 9.- Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control.</p> <p>Función 10.- Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los/las servidores/as públicos/as ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Función 11.- Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organo Interno de Control sea parte.</p> <p>Función 12.- Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico del sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR).</p> <p>Función 13.- Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN).</p> <p>Función 14.- Supervisar la actualización del libro de gobierno del sistema de sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas (SANC).</p> <p>Función 15.- Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los/las integrantes del Organo Interno de Control y a los/las servidores/as públicos/as de la SECTUR.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Con Título</p> | |
| | Experiencia Laboral: | <p>Area General</p> | <p>Carrera Genérica</p> |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | <p>Area de Experiencia</p> | <p>Area General</p> |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Ciencias Económicas | Auditoría | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf | | |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|
| Denominación del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO 27-112-1-M1C014P-0000648-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O31 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Analizar la información para la elaboración del Plan Anual de Fiscalización, a fin de obtener datos que aporten elementos para su evaluación y consideración previa presentación a la persona Titular del Area de Auditoría.</p> <p>Función 2.- Coordinar los actos de fiscalización asignados, así como los seguimientos respectivos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de determinar el cumplimiento normativo aplicable dentro del desarrollo de las actividades de las mismas.</p> <p>Función 3.- Elaborar el informe de resultados de los actos de fiscalización asignados, así como el de los seguimientos correspondientes, a fin de comunicarlo al/a la subdirector/a de auditoría.</p> <p>Función 4.- Analizar el objeto, universo, muestra y alcance que permita la fiscalización de las actividades de las Unidades Administrativas de la Dependencia, los Organos Internos de Control en las Dependencias y en las Unidades de Responsabilidades para evaluar la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los objetivos y metas, dejando constancia en papeles de trabajo de los actos de fiscalización que contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida.</p> <p>Función 5.- Revisar los hallazgos plasmados en las cédulas de resultados de los actos de fiscalización, a fin de asegurar que se cuente con la evidencia documental suficiente que acredite las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos aplicables.</p> <p>Función 6.- Consolidar la información proporcionada por las Unidades Fiscalizadas para realizar los proyectos de las cédulas de seguimiento a las acciones promovidas en los actos de fiscalización a fin de determinar su solventación.</p> <p>Función 7.- Cotejar las constancias originales y/o copias certificadas en el proyecto de Informe de Irregularidades Detectadas por los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de los/las particulares, derivado de los actos de fiscalización realizados.</p> <p>Función 8.- Revisar las solicitudes de información con respecto a la ejecución de los actos de fiscalización a las Unidades Fiscalizadas.</p> <p>Función 9.- Determinar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento dirigidas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la Secretaría de la Función Pública, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de cumplimentar los objetivos institucionales.</p> <p>Función 10.- Revisar los registros de los asuntos que sean competencia de la persona Titular del Area de Auditoría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes que le confieran.</p> <p>Función 11.- Administrar la documentación e información que se encuentre en los archivos del área, así como de aquellos que tenga acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, para cuando se requiera la expedición de copias certificadas.</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 las/los superiores/as jerárquicos/as.</p> | | |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
| Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Terminado o Pasante | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ingeniería y Tecnología | Arquitectura |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil |
| | | Educación y Humanidades | Arquitectura |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | |
| | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 5 años de experiencia en: | |
| Area de Experiencia | | Area General | |
| Ciencias Económicas | | Evaluación | |
| Ciencias Económicas | | Administración | |
| Ciencias Económicas | | Auditoría Gubernamental | |
| Ciencias Económicas | | Auditoría | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |
| | <p>Exámenes de Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|
| Denominación del Puesto | JEFATURA DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C014P-0003389-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O31 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | Función 1.- Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el/la Titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. | | |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
| | <p>Función 2.- Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad.</p> <p>Función 3.- Asistir al/a la Director/a de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades.</p> <p>Función 4.- Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organismo Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro.</p> <p>Función 5.- Operar el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Organismos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 6.- Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.</p> <p>Función 7.- Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este Organismo Interno de Control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones.</p> | | |
| <p>Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | Escolaridad: | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 6 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|
| Denominación del Puesto | JEFATURA DE REVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO "A" 27-113-1-M1C014P-0003409-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O31 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organismos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER | Ciudad | Ciudad de México |

| | |
|------------------|--|
| Funciones | <p>Función 1.- Realizar el requerimiento de información sobre la gestión de los Organos Desconcentrados del sector bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, para integrarla al sistema de administración del comité de control y auditoría, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SFP, así como recabar, analizar e integrar la información sobre el cumplimiento de sus programas sustantivos y avance en su ejercicio presupuestal, para la participación del/de la Titular del OIC en las sesiones de los comités de control y auditoría.</p> <p>Función 2.- Verificar la información remitida por los Organos Desconcentrados y demás instituciones del sector, para emitir las opiniones y recomendaciones procedentes en las sesiones de comité de control y auditoría y órganos de gobierno, así como supervisar el seguimiento físico financiero de sus programas, para proporcionar al/a la Titular del OIC, las recomendaciones pertinentes que coadyuven a resolver la problemática identificada en dichos foros.</p> <p>Función 3.- Supervisar el cumplimiento de los programas gubernamentales coordinados por la SFP, en los Organos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, para apoyarlos en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.</p> <p>Función 4.- Supervisar en los Organos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC, que se dé cumplimiento en tiempo y forma a cada uno de los temas bajo su responsabilidad, para cumplir dentro de los plazos establecidos en la SFP.</p> <p>Función 5.- Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por la SFP y la unidad de enlace de la SAGARPA, para establecer medidas correctivas en los Organos Desconcentrados supervisados directamente por el OIC en la SAGARPA, que presenten atrasos o desviaciones en su cumplimiento.</p> <p>Función 6.- Identificar los riesgos de atención inmediata derivados de la revisión anual de riesgos y aplicación del modelo de administración de riesgos (MAR), que se realiza en los Organos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, para seleccionar los que presentan mayor probabilidad de ocurrencia para su análisis y seguimiento en el comité de control y auditoría, a fin de que se tomen los acuerdos para atender y solucionar la problemática detectada.</p> <p>Función 7.- Verificar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora comprometidas, por los Organos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, como resultado de la aplicación de la encuesta de las normas generales de Control Interno, para evaluar semestralmente el informe del estado que guarda el Control Interno institucional.</p> <p>Función 8.- Mantener una adecuada coordinación con los Organos Desconcentrados supervisados directamente por el OIC en la SAGARPA y demás instituciones del sector, para obtener información sobre el cumplimiento de los diversos programas como: indicadores del Mido, programa de mediano plazo (austeridad), finiquito de convenios, estadísticas sobre solventación de observaciones, etc.</p> <p>Función 9.- Integrar la matriz de acciones y resultados, que sirva como base para apoyar y asesorar a los Organos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, en la elaboración, presentación e implementación de su programa de mejora de la gestión 2008-2012.</p> <p>Función 10.- Apoyar a los Organos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, en la elaboración y presentación a la SFP de su programa de mejora de la gestión 2008-2012, para asegurar la incorporación de acciones y compromisos en los 7 sistemas del componente estándar del PMG: procesos eficientes, trámites y servicios, atención y participación ciudadana, desregulación, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras, con la finalidad de lograr beneficios tangibles, que satisfagan las necesidades de los/las usuarios/as y/o ciudadanos/as.</p> <p>Función 11.- Asesorar a los Organos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, en la implementación de las acciones y compromisos de su programa de mejora de la gestión 2008-2012, para obtener beneficios tangibles, que satisfagan las necesidades de los/las usuarios/as y/o ciudadanos/as.</p> |
|------------------|--|

| | | | |
|---|--|--|---|
| Perfil que deberán cubrir los(as) 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 Agropecuarias | Agronomía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 6 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | Ciencia Política | Administración Pública | |
| | Ciencia Política | Ciencias Políticas | |
| | Ciencias Económicas | Economía Sectorial | |
| | Ciencias Económicas | Contabilidad | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|
| Denominación del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA "B" 27-113-1-M1C014P-0003455-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O31 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | Función 1.- Realizar la planeación detallada de las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño practicadas a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, conforme a las disposiciones normativas vigentes. Función 2.- Realizar las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, establecidas en el Programa Anual de Auditorías, a practicarse en las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua. Función 3.- Realizar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que se practiquen, corroborando que los mismos soporten los hallazgos y observaciones resultantes, así como los que se deriven de los seguimientos realizados para la solventación de las observaciones determinadas. | | |

| | <p>Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones determinadas en las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que le sean asignadas, para revisión y aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p> <p>Función 5.- Elaborar los informes de las auditorías financieras, administrativas y al desempeño que le sean asignadas para revisión y aprobación de su jefe/a inmediato/a, así como revisar y en su caso elaborar el Proyecto de Informe de Irregularidades Detectadas que pudieran constituir faltas administrativas de servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 6.- Realizar oportunamente el seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas.</p> <p>Función 7.- Elaborar los informes y las cédulas de seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño practicadas a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, para revisión y aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p> <p>Función 8.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------|---------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---|--|-----------------------|-------------------------------|------------|
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="618 646 1395 1031"> <thead> <tr> <th data-bbox="618 646 1008 678">Área General</th> <th data-bbox="1008 646 1395 678">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="618 678 1008 709">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 678 1395 709">Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 709 1008 741">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 709 1395 741">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 741 1008 772">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 741 1395 772">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 772 1008 825">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 772 1395 825">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 825 1008 877">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 825 1395 877">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 877 1008 930">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 877 1395 930">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 930 1008 982">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 930 1395 982">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 982 1008 1031">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 982 1395 1031">Contaduría</td> </tr> </tbody> </table> | Área General | Carrera Genérica | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil | Ingeniería y Tecnología | Arquitectura | Ingeniería y Tecnología | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |
| | Área General | Carrera Genérica | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Arquitectura | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Experiencia Laboral: | <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="618 1062 1395 1329"> <thead> <tr> <th data-bbox="618 1062 1008 1094">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 1062 1395 1094">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="618 1094 1008 1125">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1008 1094 1395 1125">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1125 1008 1157">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1125 1395 1157">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1157 1008 1188">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1157 1395 1188">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1188 1008 1220">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1188 1395 1220">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1220 1008 1251">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1220 1395 1251">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1251 1008 1304">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1008 1251 1395 1304">Protección a la Infraestructura Hidráulica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1304 1008 1329">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1008 1304 1395 1329">Tecnología de la Construcción</td> </tr> </tbody> </table> | | Área de Experiencia | Área General | Ciencia Política | Administración Pública | Ciencias Económicas | Administración | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental | Ciencias Económicas | Auditoría | Ciencias Económicas | Contabilidad | Ciencias Tecnológicas | Protección a la Infraestructura Hidráulica | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción | |
| | Área de Experiencia | Área General | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Económicas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Auditoría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Contabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Protección a la Infraestructura Hidráulica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Habilidades: | <p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Denominación del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VISITADURIAS 27-113-1-M1C014P-0003727-E-C-G | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O31 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Integrar el expediente de visitas de inspección realizadas a los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a lo establecido en la normatividad.</p> <p>Función 2.- Apoyar en el proceso de visitas de inspección a los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades con el fin de realizarlo de manera eficiente.</p> <p>Función 3.- Elaborar los oficios de orden, comisión, planeación, solicitud de información, remisión de diagnóstico y de cumplimiento de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad.</p> <p>Función 4.- Elaborar el informe de resultados de las visitas para el registro y seguimiento de necesidades y medidas a establecer.</p> <p>Función 5.- Mantener actualizado los controles sistemáticos de las visitas de inspección y el seguimiento a las medidas preventivas y/o correctivas, a efecto de supervisar su cumplimiento.</p> <p>Función 6.- Elaborar el informe de diagnósticos de visitas practicadas para actualizar el seguimiento de las acciones que los Organos Internos de Control realizan.</p> <p>Función 7.- Realizar el informe del diagnóstico a los Organos Internos de Control y Unidades de responsabilidades, para el registro y seguimiento de medidas.</p> <p>Función 8.- Concentrar la información de la revisión expedientes de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de actualizar y organizar el registro electrónico.</p> <p>Función 9.- 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: Terminado o Pasante | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Educación y Humanidades | Educación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 5 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| Ciencias Económicas | | Contabilidad | |
| Ciencias Económicas | | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo | |
| Ciencias Económicas | | Auditoría | |
| Ciencias Económicas | | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Derecho y Legislación Nacionales | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Teoría y Métodos Generales | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. |
| | Exámenes de Conocimientos: | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
| Denominación del Puesto | ABOGADO(A) SUPERVISOR(A) DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C014P-0004516-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O31 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEDATU | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | Función 1.- Substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del programa de transparencia y combate a la corrupción. Función 2.- Supervisar el registro y actualización de los expedientes en los sistemas informáticos que administra el área de responsabilidades, con el propósito de transparentar la actuación del Organismo Interno de Control. | | |
| Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 4 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | Ciencias Económicas | Auditoría | |
| | 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 | |

| | | |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
| Denominación del Puesto | ABOGADO(A) PROYECTISTA DE RESPONSABILIDADES 27-322-1-M1C014P-0000122-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O31 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Asistir a los/las Directores/as de Responsabilidades, en la tramitación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, a efecto de que se encuentren integrados conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.- Revisar el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de determinar si cumple o no con los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, a efecto de proponer a su superior/a jerárquico/a los acuerdos de admisión, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento administrativo de responsabilidad, según corresponda.</p> <p>Función 3.- Analizar los incidentes interpuestos en los expedientes administrativos de responsabilidad, con la finalidad de elaborar el proyecto de resolución que corresponda para la aprobación de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 4.- Proponer al superior/a jerárquico/a para su aprobación, el acuerdo mediante el cual se determine la medida cautelar a imponer, con la finalidad de evitar la obstaculización del procedimiento administrativo de responsabilidad.</p> <p>Función 5.- Coordinar la logística de las notificaciones que se tengan que realizar, con el objeto de que se practiquen conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 6.- Integrar las constancias que certificarán y darán fe de la información contenida en el expediente administrativo de responsabilidad, a fin de ponerlas a consideración de su superior/a jerárquico/a para su aprobación.</p> <p>Función 7.- Contribuir en la elaboración del proyecto de resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad por Faltas Administrativas no Graves y las que sean de su competencia, con la finalidad de someterlo a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 8.- Elaborar el proyecto de declaración por el que ha quedado sin efectos el nombramiento o contrato de una persona servidor/a público/a, cuando ésta continúe en el incumplimiento de su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidades a fin de someterlo a su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 9.- 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: Técnico Superior Universitario | |
| | | Grado de avance: Terminado o Pasante | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Experiencia Laboral: | Mínimo 5 años de experiencia en: | | |
| | Area de Experiencia | Area General | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos | |

| | | |
|--|---|--|
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. |
| | Exámenes de Conocimientos: | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad es Técnico Superior Universitario o pasante de Licenciatura.</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------|
| Denominación del Puesto | ABOGADO(A) 27-113-1-M1C014P-0004331-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O23 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.</p> <p>Función 2.- Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos.</p> <p>Función 3.- Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al/a la Titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan.</p> <p>Función 4.- Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario.</p> <p>Función 5.- Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios.</p> <p>Función 6.- Trasladarse a las Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc., que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades.</p> <p>Función 7.- Apoyar a los/las auditores/as ejecutivos/as regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios.</p> <p>Función 8.- Recabar de las Unidades Administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 4 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|
| Denominación del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES C1 27-113-1-M1C014P-0004459-E-C-R | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O23 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SICT | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Adoptar los acuerdos de inicio y citatorios correspondientes a los expedientes que se reciben en el área de responsabilidades, mediante el análisis de los hechos y documentación integrante de los mismos, con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades, y en su caso evitar la posible prescripción de las facultades para imponer sanciones a los/las responsables.</p> <p>Función 2.- Analizar los expedientes turnados al área de responsabilidades, verificando que cuenten con la documentación necesaria que permita determinar las causas en las que se recurrió y la normatividad que se transgredió, a fin de proceder a la elaboración del proyecto de oficio citatorio correspondiente y en consecuencia al incoamiento del procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los oficios citatorios en apego a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, verificando que contengan los requisitos que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y que los datos y fechas correspondan con la documentación soporte, con la finalidad que el acto de autoridad se encuentre debidamente fundado y motivado.</p> <p>Función 4.- Notificar los oficios citatorios para el desahogo de la audiencia de Ley, en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, mediante la entrega personal de dicho oficio en el domicilio del/de la servidor/a público/a y conforme a los días en que ha de practicarse la diligencia, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a.</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
| | <p>Función 5.- Desahogar la audiencia de Ley correspondiente a la hora indicada, permitir que en la misma el/la servidor/a público/a se exprese libremente, así como, informarle el término marcado por la Ley para el ofrecimiento de pruebas, mediante la declaración de inicio del proceso y tomando la comparecencia del/de la servidor/a público/a, a fin de que el desahogo de la diligencia se apegue a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 6.- Analizar los acuerdos de las pruebas ofrecidas por el/la servidor/a público/a, estudiando la documentación de pruebas ofrecidas o, en su caso, tomando declaratoria de los/las testigos presentados/as en relación con lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles, con la finalidad de que su admisión o desechamiento se realice en apego a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y estar en posibilidad de emitir los acuerdos que se consideren necesarios.</p> <p>Función 7.- Notificar los acuerdos en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, al/a la servidor/a público/a, mediante la entrega física de éstos en el domicilio señalado por el/la servidor/a público/a para oír y recibir notificaciones, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a.</p> <p>Función 8.- Presentar proyectos de las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidades al/a la superior/a jerárquico/a, mediante el análisis de las constancias que integran el expediente que se resuelve, con la finalidad de turnar al/a la Titular del área de responsabilidades la emisión de un acto de autoridad debidamente fundado y motivado.</p> <p>Función 9.- Integrar debidamente los expedientes que se tramitan en el área de responsabilidades, mediante la revisión de todas y cada una de las constancias que éstos deben contener, con el propósito de que no exista prueba pendiente por desahogar y estar en condiciones de proponer la resolución correspondiente.</p> <p>Función 10.- Preparar los proyectos de resolución en pago a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, mediante el análisis de la documentación que integra el expediente a resolver, las conductas imputadas, la normatividad infringida, las pruebas ofrecidas y los argumentos de defensa del/de la servidor/a público/a, con la finalidad de que dicha resolución cuente con los elementos jurídicos suficientes para su aprobación para dar parte a las autoridades respectivas.</p> <p>Función 11.- Notificar la resolución en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, mediante la entrega personal al/a la servidor/a público/a infractor/a en el domicilio señalado por el mismo para oír y recibir notificaciones, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a.</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 2 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (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 DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA 27-113-1-M1C014P-0003784-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O21 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Ejecutar las líneas de acción del programa de trabajo del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública (AADMGP), que le sean asignadas por sus superiores/as jerárquicos/as, realizando los seguimientos y validaciones instruidos a efecto de reportar su cumplimiento en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con las directrices que ésta emita.</p> <p>Función 2.- Asesorar a las áreas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) en la ejecución de acciones de mejora en materias como planeación, administración de riesgos, transparencia, participación ciudadana, austeridad, rendición de cuentas, acceso a la información, trámites, gobierno digital, control interno, mejora regulatoria y Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de reforzar los mecanismos de aseguramiento del cumplimiento de sus obligaciones normativas y metas operativas.</p> <p>Función 3.- Realizar diagnósticos a los temas sustantivos y adjetivos del Organismo Desconcentrado, en apego a las directrices que emita la Secretaría de la Función Pública, identificando las causas y efectos de las problemáticas detectadas y con la finalidad de generar propuestas de solución con un enfoque preventivo, de mejora de procesos y búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los/las usuarios/as.</p> <p>Función 4.- Participar, cuando le sea instruido, en los comités técnicos de selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria y certificar el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal, con el objeto de asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 5.- Promover la difusión y efectuar el seguimiento de temas vinculados a ética, integridad del personal y conflicto de intereses, con el fin de reducir riesgos de corrupción y opacidad de los procesos, con el fin de facilitar la implantación en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de una cultura organizacional orientada al buen gobierno.</p> <p>Función 6.- Verificar el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción del programa para un gobierno cercano y moderno en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, aplicando las directrices que determine la Secretaría de la Función Pública y la normativa relacionada a la materia, a efecto de ponderar los resultados alcanzados y efectuar las recomendaciones preventivas y correctivas procedentes.</p> <p>Función 7.- Promover el uso de las tecnologías de la información, en atención de las estrategias y políticas que determine la autoridad en la materia, en los procesos, trámites y servicios de la organización, con el fin de incrementar la satisfacción ciudadana, el ahorro de recursos y reforzar el sistema de Control Interno.</p> <p>Función 8.- Dar seguimiento y verificar la información que la institución está obligada a reportar, a las autoridades competentes, en materia de contrataciones públicas, arrendamientos, control de inmuebles, enajenación de bienes muebles, otorgamiento de licencias y padrones de beneficiarios/as gubernamentales, a efecto de mejorar la calidad de la misma y promover el cumplimiento normativo y la implantación de mejores prácticas.</p> <p>Función 9.- Operar y/o monitorear los sistemas informáticos bajo administración de la Secretaría de la Función Pública o del SENASICA, en cumplimiento de las instrucciones que dicte dicha Secretaría y en apego a los lineamientos aplicables en materias como comités, archivo, presupuesto, metas e indicadores, transparencia, trámites y normas internas, entre otros, con el objeto de alimentarlos de la información requerida y/o valorar su contenido para emitir las recomendaciones procedentes y garantizar su confiabilidad y utilidad.</p> | | |

| | <p>Función 10.- Revisar que el Organismo Desconcentrado oriente su estructura organizacional hacia sus objetivos estratégicos, realice la planeación de los recursos humanos y fortalezca la profesionalización y desarrollo de su personal, en cumplimiento de las disposiciones regulatorias aplicables y con el fin de incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión institucional.</p> <p>Función 11.- Integrar los apartados que correspondan al OIC de la carpeta del comité de control y desempeño institucional, diseñar la presentación visual de los mismos, así como elaborar la minuta de las sesiones y efectuar la carga de la documentación en el sistema habilitado para ese fin, de conformidad con las disposiciones en materia de Control Interno vigentes, con el objeto de dotar a los/las miembros del órgano colegiado de la información suficiente que les permita efectuar los análisis y disertaciones necesarias para la toma de decisiones sobre los temas sustantivos y de riesgo de la institución.</p> <p>Función 12.- Evaluar el sistema de Control Interno Institucional, en cumplimiento de los lineamientos que al efecto expidan las autoridades competentes en la materia e instrumentar las acciones específicas que contribuyan a su fortalecimiento, con el propósito de contribuir al aseguramiento del logro de los objetivos del SENASICA.</p> <p>Función 13.- Realizar las demás actividades que instruya el/la Titular del OIC y el/la Titular del área de adscripción del puesto, en apego a las atribuciones del Organismo Interno de Control, con el propósito de supervisar y apoyar a la institución en el cumplimiento de sus estrategias, programas y proyectos.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------|---------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------|
| Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="623 825 1395 1146"> <thead> <tr> <th data-bbox="623 825 1008 856">Área General</th> <th data-bbox="1008 825 1395 856">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="623 856 1008 888">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1008 856 1395 888">Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 888 1008 919">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1008 888 1395 919">Agronomía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 919 1008 951">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 919 1395 951">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 951 1008 982">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 951 1395 982">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 982 1008 1035">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 982 1395 1035">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1035 1008 1087">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1035 1395 1087">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1087 1008 1146">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1087 1395 1146">Contaduría</td> </tr> </tbody> </table> | Área General | Carrera Genérica | Ciencias Agropecuarias | Veterinaria y Zootecnia | Ciencias Agropecuarias | Agronomía | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad | Ingeniería y Tecnología | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | |
| | Área General | Carrera Genérica | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Agropecuarias | Veterinaria y Zootecnia | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Agropecuarias | Agronomía | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Experiencia Laboral: | <p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="623 1178 1395 1440"> <thead> <tr> <th data-bbox="623 1178 1008 1209">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 1178 1395 1209">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="623 1209 1008 1241">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1209 1395 1241">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1241 1008 1272">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1241 1395 1272">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1272 1008 1304">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1272 1395 1304">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1304 1008 1356">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1304 1395 1356">Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1356 1008 1388">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1008 1356 1395 1388">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1388 1008 1419">Ciencias Agrarias</td> <td data-bbox="1008 1388 1395 1419">Ciencias Veterinarias</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1419 1008 1440">Ciencias Agrarias</td> <td data-bbox="1008 1419 1395 1440">Agronomía</td> </tr> </tbody> </table> | | Área de Experiencia | Área General | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental | Ciencias Económicas | Administración | Ciencias Económicas | Auditoría | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos | Ciencia Política | Administración Pública | Ciencias Agrarias | Ciencias Veterinarias | Ciencias Agrarias | Agronomía |
| | Área de Experiencia | Área General | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Económicas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Económicas | Auditoría | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Agrarias | Ciencias Veterinarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Agrarias | Agronomía | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Habilidades: | <p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |
|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| Denominación del Puesto | ABOGADO(A) 27-113-1-M1C014P-0004425-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O21 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.</p> <p>Función 2.- Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos.</p> <p>Función 3.- Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al/a la Titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los/las presuntos/as responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan.</p> <p>Función 4.- Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario.</p> <p>Función 5.- Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios.</p> <p>Función 6.- Trasladarse a las Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc, que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades.</p> <p>Función 7.- Apoyar a los/las auditores/as ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la república mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios.</p> <p>Función 8.- Recabar de las Unidades Administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Terminado o Pasante | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 3 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |
|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| Denominación del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO 27-113-1-M1C014P-0004411-E-C-L | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O11 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SECTUR | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las revisiones de control a realizar durante el periodo correspondiente, tomando de base los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>Función 2.- Llevar a cabo las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la Dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia, eficiencia y economía.</p> <p>Función 3.- Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización.</p> <p>Función 4.- Revisar la información proporcionada por las áreas, a fin de contar con el soporte documental para el fortalecimiento de procesos.</p> <p>Función 5.- Elaborar el informe de resultados preliminar con las acciones de mejora sugeridas y vigilar su aplicación e implementación.</p> <p>Función 6.- Elaborar y capturar las bitácoras de seguimiento correspondientes a las revisiones.</p> <p>Función 7.- Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores del mido que se refieren a la "Mejora de la Gestión Pública", "Servicio Profesional de Carrera" y "Desarrollo del Gobierno Digital", así como validar la documentación soporte y la información incorporada al sistema informático mido.</p> <p>Función 8.- Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la SECTUR, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa.</p> <p>Función 9.- Auxiliar a la subdirección de auditoría de evaluación en la formulación de requerimientos, información, revisión de solicitudes y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Función 10.- Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con el soporte documental correspondiente, así como los demás elementos que se requieran para el fortalecimiento de procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones.</p> <p>Función 11.- Auxiliar al área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública en la formulación de requerimientos, información y llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas revisadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la instrumentación de las acciones de mejora acordadas.</p> <p>Función 12.- Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que resulten de los seguimientos realizados con la documentación soporte que corresponda y respalde su resultado.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------------------------|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| Experiencia Laboral: | Mínimo 2 años de experiencia en: | | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Sociología | Sociología General |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|------------------------|
| Denominación del Puesto | AUDITOR(A) (DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS 1) 27-113-1-M1C014P-0004514-E-C-U | | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O11 Jefatura de Departamento | |
| Remuneración bruta mensual | \$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) | | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEDATU | Ciudad | Ciudad de México | |
| Funciones | <p>Función 1.- Revisar que las operaciones de los programas sustantivos que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria, en relación con la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, sean en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de determinar el cumplimiento de las metas.</p> <p>Función 2.- Revisar que los programas sustantivos a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria, se desarrollen y ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de determinar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.</p> | | | |
| Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | | |
| | | Grado de avance: Terminado o Pasante | | |
| | | Area General | Carrera Genérica | |
| | | No Aplica | No Aplica | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 3 años de experiencia en: | | |
| | | | Area de Experiencia | Area General |
| | | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría | |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad | |
| | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales | | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. |
| | Exámenes de Conocimientos: | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|------------------|
| Denominación del Puesto | ENLACE CONTENCIOSO(A) 27-110-1-E1C012P-0001122-E-C-P | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | P32 Enlace |
| Remuneración bruta mensual | \$20,790.00 (Veinte mil, setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Unidad de Asuntos Jurídicos | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Apoyar en la defensa de los procesos, procedimientos jurisdiccionales y administrativos, conforme a las indicaciones recibidas del/la superior/a jerárquico/a, para la atención de los asuntos.</p> <p>Función 2.- Aportar la información mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Contenciosa, para la elaboración del informe mensual.</p> <p>Función 3.- Descargar la correspondencia turnada a la Dirección y de los términos, a fin de integrar debidamente los expedientes, previa autorización del/la Dirección Contenciosa.</p> <p>Función 4.- Almacenar las respuestas de solicitudes de asesoría, para favorecer la atención de consultas posteriores.</p> <p>Función 5.- Apoyar en la elaboración de los recursos y medios de impugnación, al analizar las constancias de antecedentes, para representar a la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Buscar información relacionada a los recursos y medios de impugnación, para su elaboración.</p> <p>Función 7.- Apoyar en la elaboración de contestación de demanda y su ampliación, recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista, informes en materia de suspensión y de queja, manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, mediante la selección de criterios jurisprudenciales aplicables al caso, así como analizar las constancias de antecedentes, a fin de proteger la defensa de los intereses de la Dependencia.</p> <p>Función 8.- Preparar las promociones dirigidas tanto a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como a los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 9.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, para recabar información o documentación.</p> <p>Función 10.- Registrar la expedición de copias certificadas efectuadas en la Dirección, a fin de inventariar de manera secuencial éstas.</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Terminado o Pasante | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 2 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_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. Escolaridad Carrera Técnica o comercial con preparatoria terminada o Normal Terminada. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|------------------|
| Denominación del Puesto | ABOGADO(A) 27-113-1-E1C012P-0003664-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | P32 Enlace |
| Remuneración bruta mensual | \$20,790.00 (Veinte mil, setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Apoyar en el análisis para la radicación y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, a fin de darles seguimiento hasta su total resolución.</p> <p>Función 2.- Realizar las notificaciones para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como aquellas que correspondan a la resolución emitida en los mismos, ajustándose a la normatividad correspondiente.</p> <p>Función 3.- Apoyar en el desahogo de la audiencia de Ley de los/las servidores/as públicos/as presuntos/as responsables, así como en el desahogo de las pruebas ofrecidas por los mismos.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución a los procedimientos administrativos disciplinarios.</p> <p>Función 5.- Apoyar al/a la Titular del área de responsabilidades en la radicación y sustanciación de los procedimientos de inconformidades, así como en los de sanción a proveedores/as.</p> <p>Función 6.- Elaborar los acuerdos de radicación, así como los oficios de requerimiento de información que correspondan para la sustanciación de los procedimientos de inconformidad y sanción a proveedores/as.</p> <p>Función 7.- Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de los procedimientos de inconformidad y sanción a proveedores/as conforme a la normatividad correspondiente.</p> | | |

| | <p>Función 8.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución a los procedimientos de inconformidad y de sanción a proveedores/as.</p> <p>Función 9.- Apoyar en el análisis para la radicación y sustanciación de los recursos de revocación y revisión.</p> <p>Función 10.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución a los recursos de revocación.</p> <p>Función 11.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución a los recursos de revisión.</p> <p>Función 12.- Auxiliar en el seguimiento de la defensa legal de las resoluciones emitidas por el/la Titular del área en el ejercicio de sus funciones, ante los tribunales de lo contencioso administrativo.</p> <p>Función 13.- Actualizar los sistemas de información electrónica y seguimiento de la Secretaría de la Función Pública en materia de procedimientos administrativos disciplinarios, registro de servidores/as públicos/as sancionados, inconformidad, sanción a proveedores/as y omisos y extemporáneos para que se encuentren debidamente capturados y consten todas las actuaciones realizadas. 14 colaborar en la integración de informes de seguimiento de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades, sanción a proveedores/as y omisos y extemporáneos.</p> | | | | | | | |
|--|--|---|---------------------|------------------|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> | Area General | Carrera Genérica | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | |
| | Area General | Carrera Genérica | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 1 año de experiencia en: | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table> | Area de Experiencia | Area General | Ciencia Política | Administración Pública | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Area de Experiencia | Area General | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | | | | | | | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | | | | | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | | | | | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | | | | | | |

BASES DE PARTICIPACION

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 TrabajaEn al 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 Trabajaen), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.
- 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 | 10 de mayo de 2023 |
| Registro de candidatos(as) y Revisión curricular | del 10 de mayo de 2023 al 23 de mayo 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 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de Habilidades | del 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023 |
| Revisión Documental | del 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | del 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | del 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023 |
| Determinación | del 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023 |

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabaen con la liga:

http://www.trabaen.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 Trabaen. 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 Trabaen; 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 Trabaen, 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 Trabaen. 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 Trabaen.

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 la) candidato(a) a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por sí solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstos 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

| Etapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección | Dirección de Area | 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 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 (70 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 (70 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) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión

del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas.

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 455

Con fundamento en los artículos 24, 26, 28, 74 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II y 34 de su Reglamento, y numerales 196, 197 y 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 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, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 455

Se comunica que se realiza una precisión en la plaza **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO** con código **27-112-1-M1C014P-0000658-E-C-U**, en las áreas de experiencia con la finalidad de no causar perjuicio al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en esta Dependencia del Ejecutivo Federal, se informa la precisión en las áreas de experiencia antes mencionadas:

DICE

| Denominación del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO 27-112-1-M1C014P-0000658-E-C-U | | |
|-------------------------|--|--|------------------------|
| Experiencia Laboral: | Area de Experiencia | | Area General |
| | Ciencias Económicas | | Administración Pública |

DEBE DECIR

| Denominación del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO 27-112-1-M1C014P-0000658-E-C-U | | |
|-------------------------|--|--|------------------------|
| Experiencia Laboral: | Area de Experiencia | | Area General |
| | Ciencia Política | | Administración Pública |

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma la Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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; numerales del 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 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| Nombre del Puesto | DIRECCION GENERAL @PRENDE.MX | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-418-1-M1C029P-0000061-E-C-V (K22) Dirección General | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$147,757.00 (Ciento cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General @prende.mx | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y promover políticas y normas a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría para la elaboración de planes, programas, iniciativas y proyectos orientados al desarrollo, aprovechamiento e implantación de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital y lo relacionado a ellas, en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o instancias competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Producir, gestionar, preservar, transmitir, difundir y distribuir materiales educativos audiovisuales y digitales en apoyo a los planes y programas de estudio, así como los proyectos orientados al aprovechamiento de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital de la educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 3. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital para todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas. 4. Proponer y promover a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, los medios, plataformas y herramientas tecnológicas educativas para la distribución y aprovechamiento de los materiales educativos audiovisuales y digitales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Supervisar y dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los medios, plataformas, herramientas tecnológicas educativas y materiales educativos audiovisuales y digitales, para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la Agenda Digital Educativa. 6. Administrar y supervisar el funcionamiento de la Red Edusat, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y deberá considerar la opinión de las autoridades educativas locales para el diseño, programación y transmisión de los materiales educativos audiovisuales y digitales en los canales de televisión y plataformas digitales al servicio del Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Asesorar en el desarrollo de programas y proyectos de capacitación a docentes para la aplicación de los materiales educativos audiovisuales y digitales en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o instancias competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|--|----------------------------|---|--------------------------------|---|-----------------------------|--|----------------------------|---------------|--------------|-----------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos y en materia de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital. 9. Realizar evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación, respecto de las mejores prácticas en función de los resultados de los programas, modelos y estrategias apoyadas con las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital y los ejes rectores de la Agenda Digital Educativa; la capacitación de docentes u otras figuras educativas, así como el uso de aplicaciones, plataformas y demás herramientas tecnológicas promovidas por la propia Dirección General @prende.mx. 10. Atender los requerimientos audiovisuales y digitales que en materia educativa emprenda la Secretaría. 11. Analizar y aplicar las mejores prácticas en el ámbito internacional en materia de uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, para fortalecer la política educativa nacional. 12. Asesorar a la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas que así lo soliciten, en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital en función de los ejes rectores de la Agenda Digital Educativa. | | | | | | | | | | | | |
| Perfil: | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Gobierno y Asuntos Públicos, Finanzas, Relaciones Comerciales, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Comunicación, Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa, Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td>Experiencia Laboral</td> <td> <p>Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Economía del Cambio Tecnológico, Actividad Económica, Contabilidad, Econometría, Administración, Evaluación. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos. Campo de Experiencia: Demografía. Area de Experiencia: Demografía General.</p> </td> </tr> <tr> <td>Habilidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. </td> </tr> <tr> <td>Idiomas Extranjeros</td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table> | Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Gobierno y Asuntos Públicos, Finanzas, Relaciones Comerciales, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Comunicación, Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa, Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Economía del Cambio Tecnológico, Actividad Económica, Contabilidad, Econometría, Administración, Evaluación. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos. Campo de Experiencia: Demografía. Area de Experiencia: Demografía General.</p> | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. | Idiomas Extranjeros | No requerido. | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Gobierno y Asuntos Públicos, Finanzas, Relaciones Comerciales, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Comunicación, Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa, Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia Laboral | <p>Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Economía del Cambio Tecnológico, Actividad Económica, Contabilidad, Econometría, Administración, Evaluación. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos. Campo de Experiencia: Demografía. Area de Experiencia: Demografía General.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. | | | | | | | | | | | | |
| Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. | | | | | | | | | | | | |
| Otros | Disponibilidad para viajar. | | | | | | | | | | | | |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del puesto | COORDINACION TECNICA DE PLANEACION Y GESTION ADMINISTRATIVA | | |
| Nivel Administrativo | 11-514-1-M1C021P-0000217-E-C-G (M41) Coordinación Sectorial | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$96,241.00 (Noventa y seis mil doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión del trámite de la ministración del subsidio federal, así como de fondos y otro tipo de recursos asignados a las universidades tecnológicas y politécnicas, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para su ejercicio correspondiente. 2. Dirigir el seguimiento de recursos financieros adicionales al subsidio federal y estatal que obtienen las universidades tecnológicas y politécnicas y proponer que se ejerzan en las labores prioritarias que impulsen el desarrollo de las universidades tecnológicas y politécnicas en el ámbito nacional. 3. Verificar la aplicación de los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP), Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Anual (PA) y Programación Detallada de la Proyección de Matrícula (PRODET) para el desarrollo de los proyectos conforme a lo establecido. 4. Presentar el anteproyecto del programa-presupuesto de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas ante las instancias correspondientes para su autorización y aplicación. 5. Aprobar el Programa Anual (PA) y el programa de actividades de las áreas a su cargo y presentarlo a la Coordinación General para su autorización y aplicación. 6. Proponer y dirigir la difusión de la metodología para la elaboración de los procesos de planeación y los indicadores de resultados de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de propiciar el funcionamiento de la Unidad Administrativa. 7. Determinar acciones de planeación que promuevan el fortalecimiento institucional de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 8. Asistir y sustentar propuestas de fortalecimiento institucional en la firma de convenios con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, para impulsar el desarrollo y consolidación de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 9. Asistir en representación de la Coordinación General a las reuniones de los órganos de gobierno que se llevan a cabo en cada universidad tecnológica y politécnica para apoyar la toma de decisiones. 10. Dirigir la formulación de los lineamientos y ejercicios para la evaluación y autoevaluación institucional de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como los programas institucionales y su difusión. 11. Dirigir la integración y difusión de los lineamientos para la evaluación programática presupuestal y las estructuras organizacionales de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, a fin de que las propuestas para su desarrollo se elaboren conforme a lo establecido. 12. Proponer acciones para elevar la eficiencia y calidad de los modelos de evaluación y autoevaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con el fin de lograr mejores resultados en las evaluaciones practicadas. 13. Definir y proponer medidas para la evaluación del cumplimiento de los indicadores de las metas de las políticas educativas del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de elaborar propuestas de que contribuyan a optimizar los resultados de su aplicación. 14. Dirigir la gestión de los asuntos relacionados con proyectos informáticos y de telecomunicaciones ante las autoridades competentes para promover el desarrollo de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>15. Planear y dirigir la actualización del sistema integral de información y la red interna de cómputo en el ámbito de las universidades tecnológicas y politécnicas y de la Coordinación General para establecer un medio eficiente de realimentación y consulta.</p> <p>16. Dirigir la actualización de la estructura organizacional y los manuales administrativos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para dar cumplimiento a la normatividad establecida y adecuar el funcionamiento de las áreas a los nuevos requerimientos de cambio.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Educación, Finanzas. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de Avance Escolar: Maestría, titulado(a).</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <p>1. Liderazgo. 2. Negociación</p> |
| | Capacidades Técnicas | <p>1. Programación y Presupuesto.</p> |
| | Idiomas Extranjeros | <p>Ninguno</p> |
| | Otros | <p>Disponibilidad para viajar.</p> |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECCION ACADEMICA | | |
| Nivel Administrativo | 11-514-1-M1C017P-0000177-E-C-F (M11) Dirección de Area | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de las propuestas de diseño, formulación, modificación o actualización de los programas académicos para que se desarrollen en conjunto con las universidades tecnológicas y universidades politécnicas. 2. Coordinar la elaboración de los lineamientos que regulen el desarrollo de formación del técnico superior universitario, de las licenciaturas y posgrados de las universidades tecnológicas y universidades politécnicas. 3. Promover la elaboración e integración de proyectos e incorporación de carreras actuales y programas educativos para el desarrollo de nuevas opciones de formación de los distintos niveles educativos que se imparten en los subsistemas de las universidades tecnológicas y politécnicas. 4. Coordinar la generación de material didáctico propio en medios electrónicos y de prácticas por asignatura que favorezcan el aprendizaje para apoyar el desarrollo académico de los estudiantes. | | |

| | | |
|----------------|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Desarrollar el Programa Nacional para el Diseño y Elaboración de los Apoyos Educativos con base en el uso de las tecnologías de información y comunicación. 6. Diseñar el Programa Nacional de Recursos y Ambientes Académicos, como apoyo para el aseguramiento de la calidad de la enseñanza que prestan las universidades tecnológicas y las universidades politécnicas. 7. Dirigir el diseño y aplicación de metodologías de estudios para evaluar e identificar áreas de oportunidad en los procesos académicos, hacer propuestas y mejorar la operación de los modelos educativos para brindar servicios de calidad a los estudiantes. 8. Dirigir la regularización ante la Dirección General de Profesiones de los registros de las carreras de las Universidades Tecnológicas y de las Universidades Politécnicas, de acuerdo a los planes de estudio vigentes y a la normatividad en la materia. 9. Planear y organizar la incorporación del Programa de Movilidad del Técnico Superior Universitario entre las universidades tecnológicas y las instituciones de educación superior. 10. Dirigir el procedimiento para la elaboración de los dictámenes de las solicitudes de reconocimientos de validez oficial de estudios a las universidades tecnológicas y politécnicas. 11. Proponer y verificar la implantación de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares similares a las universidades tecnológicas y politécnicas. 12. Coordinar la ejecución de los compromisos acordados en las reuniones académicas con el fin de mejorar labor educativa de las universidades tecnológicas y de las universidades politécnicas. 13. Supervisar que las universidades cumplan con la normatividad de registro que marca la Dirección General de Profesiones. 14. Dirigir y supervisar la implementación de la Modalidad Bis en las universidades tecnológicas y politécnicas. 15. Supervisar el estricto cumplimiento del Programa de Tutorías en las universidades tecnológicas y politécnicas. 16. Dirigir la elaboración del reglamento de titulación ante los órganos de gobierno de las Universidades Tecnológicas y de las Universidades Politécnicas. 17. Dirigir los mecanismos de coordinación para vigilar la congruencia entre las funciones de docencia, investigación aplicada y difusión de las actividades que realizan las universidades tecnológicas y las universidades politécnicas con respecto a las del Sistema de Educación Superior. 18. Mantener actualizados los modelos arquitectónicos de los espacios físicos, así como los expedientes técnicos respectivos de las universidades tecnológicas y de las universidades politécnicas. 19. Conservar actualizadas las guías de equipamiento de los talleres y laboratorios de las universidades tecnológicas y politécnicas. 20. Dirigir la supervisión de la concordancia de los proyectos ejecutivos de los edificios de nueva creación y en consolidación conforme los lineamientos del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) y los coordinadores de infraestructura de las universidades tecnológicas y politécnicas. 21. Supervisar que se lleve a cabo la validación de las propuestas de inversión, con base en estudios realizados para determinar las necesidades de infraestructura física de las universidades tecnológicas y politécnicas; con el fin de dar cobertura a la demanda de educación superior conforme al ejercicio presupuestal asignado. | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| | Experiencia Laboral | Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Arquitectura. |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Liderazgo. 2. Negociación. |
| | Capacidades Técnicas | 1. Cultura Institucional en la APF. |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro. | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECCION ACADEMICA E INNOVACION EDUCATIVA | | |
| Nivel Administrativo | 11-611-1-M1C018P-0000064-E-C-F (M21) Dirección de Area | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos, 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir y resolver los asuntos que le sean encomendados en el ámbito de su competencia en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, para la tramitación correspondiente. 2. Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje. 3. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas planes y programas de estudio para la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 4. Impulsar el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 5. Diseñar instrumentos, criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 6. Coordinar la implantación de los proyectos de las reformas curriculares de los estudios de educación media superior tecnológica industrial y de servicios con la participación de los sectores social y privado. 7. Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. | | |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Coordinar la integración y desarrollo de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, con el fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad.9. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior tecnológica industrial y de servicios.10. Coordinar la difusión de las Convocatorias para los Programas de Actualización y Superación Docente.11. Coordinar la evaluación de los candidatos a los Programas de Actualización y Superación Docente.12. Integrar y estudiar las investigaciones referentes a la educación media superior tecnológica industrial y de servicios en apoyo a la formación de los estudiantes.13. Proponer la celebración de convenios de vinculación entre las instituciones educativas que imparten educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependen de la Secretaría de Educación Pública con los sectores social y privado.14. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, los planes de estudio, así como los títulos y cédulas profesionales de los egresados.15. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos para el otorgamiento de las revalidaciones y equivalencias de estudio realizados en otras instituciones.16. Proponer, difundir e implantar las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación, regularización, certificación de estudios y reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio-superior cuyos planes y programas de estudio se refieran a lo tecnológico industrial y de servicios o técnico industrial y de servicios.17. Dirigir e informar las gestiones correspondientes con los trámites relacionados a la validez y/o autorización de los planes de estudio, títulos y cédulas profesionales de los alumnos egresados de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios que deban realizar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.18. Establecer y supervisar la aplicación de los requisitos para la autentificación de certificados parciales, totales y títulos que expidan los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.19. Intervenir e instrumentar en su ámbito de competencia en la Unidad Administrativa, en los programas de inducción, promoción, reconocimiento, desarrollo de capacidades para la evaluación y de regularización a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como los procesos de formación, sujetándose a lo dispuesto en la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables al Servicio Profesional Docente.20. Intervenir y resolver los asuntos que le correspondan en el ámbito de su competencia en la Unidad Administrativa, relacionados con los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia respecto del personal docente de conforme de conformidad con las disposiciones jurídicas que regulan el Servicio Profesional Docente.21. Evaluar la implementación del Programa de Asistencia Técnica-Pedagógica en todos los Centros de Trabajo de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios.22. Establecer y evaluar la implementación, desarrollo y análisis del seguimiento de egresados, para comprobar la eficacia y eficiencia de los conocimientos y capacidades brindados a los estudiantes en el subsistema educativo de esta Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios.23. Establecer mecanismos para impulsar la Educación Dual en las instituciones educativas que imparten la Educación Media Superior Tecnológica, industrial y de Servicios. |
|--|---|

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| Perfil: | Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas, Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Ciencias.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Economía Sectorial, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Asesoramiento y Orientación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Evaluación, Probabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p> |
| | Capacidades Técnicas | <p>1. Nociones Generales de la APF.</p> |
| | Idiomas Extranjeros | <p>No requerido.</p> |
| | Otros | <p>Disponibilidad para viajar.</p> |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECCION DE COORDINACION ACADEMICA | | |
| Nivel Administrativo | 11-616-1-M1C018P-0000088-E-C-F (M21) Dirección de Area | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos, 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General del Bachillerato | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar las modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, acorde con los cambios científicos, humanistas y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad. 2. Autorizar propuestas de los métodos y apoyos didácticos congruentes con los contenidos del plan y programas de estudio para favorecer el desarrollo del proceso educativo en las instituciones coordinadas. 3. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de planeación, programación y evaluación tendientes a optimizar la calidad de los servicios educativos, para favorecer el desarrollo y la organización académica de las instituciones coordinadas. 4. Organizar estudios comparativos de los subsistemas de educación media superior ofrecidos en el país, a efecto de mejorar el plan y los programas de estudio del bachillerato general. | | |

| | | | | | |
|----------------------------|--|--------------------|---|----------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Establecer lineamientos que orienten las actividades paraescolares que se realicen en las instituciones coordinadas, con la finalidad de ofrecer una formación integral a los estudiantes. 6. Establecer comunicación y coordinación con los tipos educativos previo y posterior al medio superior, con el objeto de propiciar su vinculación y la necesaria continuidad del proceso educativo. 7. Definir los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados para contribuir a su desarrollo académico y profesional en beneficio de la educación que se imparte. 8. Determinar criterios y lineamientos que contribuyan a la consolidación de un sistema de evaluación integral en el tipo educativo, con el fin de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación. 9. Coordinar estudios y reportes de evaluación de los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el propósito de detectar las necesidades de mejora académica. 10. Establecer estrategias para el uso de los materiales didácticos y tecnologías de la información para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje y la obtención de habilidades para el estudio independiente en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato. 11. Establecer mecanismos de coordinación y seguimiento con las entidades para que implementen un servicio de calidad en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato. 12. Coordinar la generación de reportes estadísticos en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato, que apoyen la toma de decisiones en cuanto a la prestación de servicios. 13. Coordinar la implementación de los procesos de ingreso, permanencia y promoción derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente, en los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato. 14. Coadyuvar con las instancias responsables, en la definición de perfiles y la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso, promoción y permanencia en el Servicio Profesional Docente. 15. Coordinar e implementar las acciones de formación y actualización docente y directiva, derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente. 16. Dictaminar los aspectos académicos de las solicitudes de particulares que se presenten a la Dirección general del Bachillerato para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Secretarial 450. 17. Coordinar la implementación de la política de calidad que define la institución, con el propósito de lograr el mejoramiento académico de los servicios educativos coordinados. | | | | |
| Perfil: | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Comunicación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Antropología, Educación, Filosofía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td>Experiencia Laboral</td> <td> <p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía.</p> </td> </tr> </table> | Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Comunicación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Antropología, Educación, Filosofía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía.</p> |
| Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Comunicación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Antropología, Educación, Filosofía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> | | | | |
| Experiencia Laboral | <p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía.</p> | | | | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Habilidades Gerenciales | 1. Liderazgo. 2. Negociación. |
| Capacidades Técnicas | 1. Cultura Institucional en la APF. |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| Otros | Disponibilidad para viajar. |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro. | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECCION DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE LA FORMACION A DISTANCIA | | |
| Nivel Administrativo | 11-173-1-M1C015P-0000032-E-C-F (N11) Subdirección de Area | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los componentes del diseño de la oferta de formación continua a distancia y en línea, (funcionalidad, diseño instruccional, tutoría, soporte técnico, etc.). 2. Verificar la pertinencia y funcionamiento de las herramientas virtuales que integran las propuestas de formación continua en línea para llevar a cabo nuevas estrategias de formación del personal docente y del personal directivo. 3. Diseñar mecanismos a través de los cuales se puedan analizar y obtener recomendaciones para que la oferta de formación a distancia y en línea mantenga un enfoque educativo integral, equitativo y de excelencia, que incorpore la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos. 4. Proponer estrategias específicas de innovación que fortalezcan la formación continua a distancia y en línea, en atención a las necesidades del personal docente, con funciones de dirección y con funciones de supervisión. 5. Proponer las Instituciones y/o instancias formadoras con base en los lineamientos establecidos para la formación continua a distancia y en línea de docentes y directivos, acordes con los principios de equidad y excelencia establecidos. 6. Validar el repositorio de recursos educativos abiertos con base en los criterios y lineamientos establecidos para su utilización didáctica por parte de los docentes. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Política y Gestión Social. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal, Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. | |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades Técnicas | 1. Inducción a la SEP. |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro. | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECCION DE VINCULACION PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES TECNICAS | | |
| Nivel Administrativo | 11-311-1-M1C015P-0000386-E-C-F (N11) Subdirección de Area | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Materiales Educativos | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el diseño y aplicación de acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los equipos estatales, con relación a la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales audiovisuales e informáticos como apoyos didácticos para la educación básica. 2. Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales en la elaboración, selección y uso pedagógico de los medios audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los procesos de enseñanza aprendizaje, adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y las escuelas. 3. Proponer estrategias de formación para el uso de los medios audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los procesos de enseñanza aprendizaje. 4. Proponer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de las estrategias de formación formuladas en conjunto con las autoridades y equipos Técnicos Estatales. 5. Establecer enlace con las autoridades y equipos Técnicos Estatales y Direcciones involucradas en la formación docentes, para la realización de diagnósticos regionales y estatales, que favorezcan la formulación de estrategias de formación en el uso de medios audiovisuales e informáticos. 6. Proponer estrategias para el uso pedagógico y aplicación de los materiales audiovisuales e informáticos por los equipos estatales. 7. Dar seguimiento al uso pedagógico de materiales audiovisuales por parte de los equipos Técnicos Estatales a fin de utilizar los resultados en mejora de la aplicación de los materiales. 8. Supervisar y coordinar la realización de encuentros académicos, congresos, redes de conocimiento y grupos de investigación, con la participación de instancias nacionales e internacionales, para fomentar entre los equipos Técnicos Estatales la evaluación, adquisición y uso de materiales audiovisuales e informáticos y nuevas tecnologías educativas de calidad. 9. Dar seguimiento y evaluar los resultados del intercambio de información y experiencias educativas, con instituciones nacionales e internacionales para promover y apoyar el desarrollo de las capacidades Técnicas Estatales en el uso y aplicación de materiales audiovisuales e informáticos. 10. Supervisar las acciones para la promoción de la actualización y aplicación de estándares de calidad para el uso de los materiales audiovisuales y nuevas tecnologías; y la integración de redes de asesoría de las autoridades y equipos estatales. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. | |

| | |
|---|---|
| Experiencia Laboral | Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. |
| Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades Técnicas | 1. Inducción a la SEP. |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| Otros | Disponibilidad para viajar. |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro. | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y NORMATIVIDAD | | |
| Nivel Administrativo | 11-514-1-M1C015P-0000221-E-C-J (N11) Subdirección de Area | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de proporcionar a sus áreas documentos de apoyo para el ejercicio de sus responsabilidades. 2. Brindar asesoría en materia administrativa y de organización a los responsables de administración de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para su adecuado funcionamiento. 3. Brindar asesoría en la propuesta de políticas financiero administrativas para regular los recursos financieros y materiales, y difundir al interior del Subsistema los lineamientos y normatividad vigentes. 4. Integrar y actualizar las propuestas de mejora a los procesos de administración y organización institucional. 5. Brindar asesoría a las universidades tecnológicas y politécnicas en aspectos administrativos para mejorar su funcionamiento. 6. Coordinar la atención los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras en las auditorías que se le practiquen a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 7. Elaborar los proyectos de convenios o contratos que celebre la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para apoyar en la realización de los trámites correspondientes. 8. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las universidades tecnológicas y politécnicas para intervenir en los acuerdos que se determinen y apoyar en la toma de decisiones de la Dirección General. 9. Atender, integrar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información del Instituto Nacional de Acceso a la Información a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Finanzas, Contaduría, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. | |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| | Experiencia Laboral | Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Demografía. Area de Experiencia: Demografía General. |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades Técnicas | 1. Cultura Institucional en la APF. |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro. | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE EDUCATIVOS | | |
| Nivel Administrativo | 11-514-1-M1C015P-0000182-E-C-F (N11) Subdirección de Area | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración del diseño, modificación y actualización de los planes y programas de estudio, conjuntamente con las universidades tecnológicas y politécnicas. 2. Evaluar las propuestas de diversificación de los programas educativos que solicitan las universidades tecnológicas y politécnicas para abarcar distintas poblaciones. 3. Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, así como dar seguimiento a los acuerdos académicos generados en éstas. 4. Proponer el dictamen de las solicitudes de las universidades tecnológicas y politécnicas para la apertura, modificación y cierre de programas educativos a fin de mejorar los servicios académicos. 5. Coordinar el desarrollo de programas de movilidad Internacional docente y de estudiantes específicos para Universidades Bis 6. Supervisar el análisis de las solicitudes para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios al profesional asociado al Programa de Técnico Superior Universitario, licenciaturas e ingenierías con el fin de apoyar la toma de decisiones. 7. Gestionar con las universidades tecnológicas y politécnicas el registro de adición de programas educativos ante la Dirección General de Profesiones a fin ofrecer estudios oficialmente reconocidos 8. Proponer el dictamen de equivalencia de estudios del nivel 5b. 9. Supervisar el análisis de los programas educativos de instituciones particulares que pretenden impartir estudios del nivel 5b para emitir dictamen técnico. | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>10. Supervisar el dictamen de las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios al profesional asociado al Programa de Técnico Superior Universitario y Politécnico con el fin de apoyar en la realización y continuidad de estudios.</p> <p>11. Supervisar el análisis de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial al profesional asociado al Programa de Técnico Superior Universitario y Politécnico, a fin de contribuir a la mejora continua de los trámites respectivos.</p> <p>12. Gestionar con las universidades tecnológicas y politécnicas el registro de institución educativa y adición de programas educativos ante la Dirección General de Profesiones a fin de actualizar y regularizar su situación académica.</p> <p>13. Diseñar y promover estrategias de mejora para elevar los índices de titulación en los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p> | | | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> | | |
| | | <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> | | |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.</p> | | |
| | | Habilidades Gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> | |
| | | Capacidades Técnicas | <p>1. Consultoría en el Sector Público.</p> | |
| | | Idiomas Extranjeros | <p>No requerido.</p> | |
| Otros | <p>Disponibilidad para viajar.</p> | | | |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p> | | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LA INFORMACION Y EMISION DE REPORTE | | |
| Nivel Administrativo | 11-711-1-M1C015P-0000504-E-C-M (N11) Subdirección de Area | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Recursos Humanos y Organización. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <p>1. Dictaminar jurídicamente la procedencia de los asuntos que turnan las Unidades Administrativas de la DGRHYO, para firma del Director General, con el fin de proporcionarle la certeza de la resolución de los asuntos en tiempo y forma.</p> | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Actualizar, a través de un proceso de análisis y modificación, la normatividad vigente en la Secretaría de Educación Pública en materia de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente, con la finalidad de facilitar y orientar la operación de las Unidades Administrativas de la dependencia en dichas materias. 3. Realizar los análisis de información solicitados en materia de Servicio Profesional Docente, con el objeto de las respuestas y documentos del área se encuentren alineadas al marco jurídico aplicable y a la normatividad expedida en esa materia. 4. Supervisar que las respuestas al INAI se entreguen en tiempo y forma a la Oficina de Enlace de la Secretaría, con la finalidad de que sean entregados a los ciudadanos cumpliendo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 5. Desarrollar alegatos en materia de transparencia, conforme a los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos, con la finalidad de tener mayor claridad de las respuestas emitidas por la DGRHYO a los ciudadanos solicitantes. 6. Dar seguimiento a la autorización y reservas (Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública) de la información con carácter confidencial o reservado del Director General de Recursos Humanos y Organización a fin de no entorpecer temas en curso de trascendental importancia para la Secretaría. 7. Supervisar y turnar a las áreas correspondientes las peticiones de los solicitantes, a fin de que sean contestadas de acuerdo con los requerimientos que establece en la Oficina de Enlace de Atención Ciudadana. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. | |
| | | Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| | Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. | | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 6 años de experiencia en: | |
| | | Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. | |
| | | Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. | |
| | | Campo de Experiencia: Ciencia Política. | |
| Area de Experiencia: Sociología Política. | | | |
| Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. | | | |
| Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. | | | |
| Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | |
| Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. | | |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. | | |
| Otros | Disponibilidad para viajar. | | |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro. | | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO A | | |
| Nivel Administrativo | 11-715-1-M1C015P-0000050-E-C-I (N11) Subdirección de Area | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los oficios de comunicado del presupuesto autorizado a las entidades federativas en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) 2. Preparar la información del ejercicio presupuestal que le sea requerida por la Dirección de Presupuesto. | | |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal, respecto a los pagos de las nóminas ordinarias y extraordinarias, terceros institucionales y no institucionales, Seguros, ISR y Seguridad Social, que se registran en los sistemas de la SHCP. 4. Preparar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias para su trámite ante la SHCP de acuerdo con las solicitudes de las entidades federativas a través de los sistemas de la SHCP o por oficio, según corresponda. 5. Preparar los oficios para presentar ante la SHCP los dictámenes relacionados con la creación de plazas y el incremento salarial, entre otros. 6. Elaborar las solicitudes de movimientos de cierre presupuestarios, tales como economías y traspasos de recursos con dictamen, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Presupuesto. 7. Elaborar los oficios para solicitar a la SHCP, la ministración mensual de los recursos de los programas presupuestales de Otros de Gasto Corriente, Gasto de Operación y, Fondo de Compensación. 8. Elaborar los oficios de notificación a las 31 entidades federativas de la ministración de los recursos de cada mes. 9. Llevar a cabo la actualización de los indicadores y metas de las MIR de cada programa presupuestario del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), de acuerdo con las indicaciones del Director de Presupuesto. 10. Realizar el seguimiento al reporte de avance de metas de indicadores que registran las entidades federativas, en los sistemas de la SHCP. |
|--|---|

| | | |
|----------------|--------------------------------|--|
| Perfil: | Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Econometría. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Desarrollo de Sistemas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística, Análisis Numérico.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS | | |
| Nivel Administrativo | 11-410-1-M1C014P-0000013-E-C-T (O31) Jefatura de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación. | Sede | Ciudad de México |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el desarrollo y grado de avance de los proyectos de cooperación de cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP) incluidos en los programas de cooperación suscritos con los diferentes países. 2. Establecer los canales de comunicación entre las unidades administrativas de la SEP y sus homólogos en los ministerios de educación de los diferentes países para fomentar el desarrollo de los proyectos de colaboración. 3. Supervisar la elaboración de documentos que apoyen la implementación de los proyectos de colaboración. 4. Analizar los proyectos de cooperación que presenten las diferentes unidades administrativas de la SEP. 5. Revisar las propuestas de los acuerdos y convenios de cooperación que pretendan suscribir las diferentes unidades administrativas de la SEP y los ministerios o instancias educativas de otros países. 6. Supervisar la elaboración de documentos que soporten el trámite de la revisión jurídica de los proyectos de acuerdos y convenios de cooperación con el fin de lograr el texto final a ser suscrito. 7. Elaborar los proyectos y borradores de acuerdos y convenios de cooperación cuando las unidades administrativas de la SEP lo requieran. 8. Participar en reuniones preparatorias o informativas que sean convocadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores o alguna otra dependencia del ejecutivo o instancia educativa. 9. Participar en reuniones de la comisión mixta de cooperación educativa-cultural y técnica-científica con los diferentes países con el fin de exponer y sustentar los proyectos de cooperación presentados previamente por las unidades administrativas de la SEP. 10. Supervisar la integración de informes referentes al estado que guarda la cooperación en materia educativa entre México y los diferentes países. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Relaciones Internacionales. | |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura Institucional en la APF. | |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. | |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro. | | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS A | | |
| Nivel Administrativo | 11-412-1-M1C014P-0000021-E-C-L (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.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar los estudios encaminados a proponer políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría que estén en concordancia con la política nacional de educación, a fin de contar con información que contribuya en la definición de acciones de mejora. 2. Organizar las cédulas de integración de los Organos de Gobierno de las entidades paraestatales agrupadas en el sector y Organos Administrativos Desconcentrados utilizadas en las sesiones para verificar la existencia de quórum en la celebración de las mismas. | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Revisar que las actas incluidas en las carpetas correspondan a la última versión y que contengan todas las modificaciones para su aprobación por el Organismo de Gobierno.4. Llevar el control de las actas registradas, las que se encuentran en proceso de registro y las que faltan por registrarse, con la finalidad de contar con una herramienta que permita contar con información actualizada del estado que guardan estos documentos.5. Realizar el envío de las actas levantadas y definitivas, de las entidades asignadas para su registro ante la instancia jurídica de la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la materia.6. Analizar e identificar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Organismo de Gobierno, para informar a las instancias superiores y estén en condiciones de tomar decisiones sobre su procedencia.7. Actualizar las bases de información respecto a la operación de las entidades paraestatales del sector educativo, a fin de contar con datos orientados a la evaluación de los resultados de su desempeño.8. Integrar y reportar los avances del cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por los Organismos de Gobierno, para valorar su contribución al logro de metas y objetivos.9. Realizar la revisión a la documentación e información normativa de los asuntos que se someten a la consideración del Organismo de Gobierno, para determinar si son procedentes en términos legales o si requieren de ajustes.10. Investigar y analizar la normatividad aplicable a las entidades paraestatales agrupadas en el sector en materia presupuestal, para sustentar las propuestas de incorporación al orden del día.11. Realizar acciones de integración, análisis e investigación respecto a procesos de creación, fusión, desincorporación de entidades paraestatales agrupadas en el sector y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con la finalidad de proporcionar a las instancias superiores elementos que contribuyan en el desarrollo de la evaluación de propuestas con apego a las disposiciones aplicables.12. Desarrollar las acciones de difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las entidades paraestatales agrupadas en el sector, con el fin de que las entidades programen la elaboración de información que será presentada en las sesiones de organismo de gobierno.13. Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales se ajusten en cuanto a su contenido y términos a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Organismo de Gobierno.14. Analizar técnicamente las opiniones al contenido de las carpetas en materia de control, para contribuir a la gestión de las entidades paraestatales agrupadas en el sector.15. Realizar acciones de revisión y seguimiento a las carpetas de información básica de las sesiones trimestrales, con el propósito de que sean remitidas por las entidades paraestatales agrupadas en el sector y fideicomisos en los plazos señalados por la normatividad.16. Efectuar la revisión del contenido de los puntos a tratar en las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de las entidades paraestatales agrupadas en el sector, con el fin de verificar que la información de las carpetas sea completa y de acuerdo a la normatividad.17. Desarrollar trabajos de verificación al contenido de cada uno de los puntos del orden del día aprobado para el Comité de Control y Desempeño Institucional, con la finalidad de que se cuente con los elementos que se presentarán en el pleno de las sesiones.18. Integrar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, con la finalidad de contar con herramientas administrativas que permitan planear y programar los trabajos de la unidad administrativa. |
|--|--|

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| Perfil: | Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Economía.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades Técnicas | <p>1. Consultoría en el Sector Público.</p> |
| | Idiomas Extranjeros | <p>No requerido.</p> |
| | Otros | <p>Disponibilidad para viajar.</p> |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ACADEMICO A EDUCACION MEDIA SUPERIOR | | |
| Nivel Administrativo | 11-616-1-M1C014P-0000125-E-C-F (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.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General del Bachillerato | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de los términos de los instrumentos que norman la relación entre la secretaria de educación pública y los centros EMSAD pertenecientes a organismos descentralizados, con el fin de garantizar que los servicios se proporcionan a los estudiantes conforme a los lineamientos académicos y la normatividad vigentes, considerando lo establecido en los convenios suscritos con los Estados. 2. Elaborar y aplicar metodologías e instrumentos para evaluar el aprendizaje en la educación media superior a distancia de la DGB. 3. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad académica y operativa emitida por la dirección general del bachillerato para la educación media superior a distancia, con el fin de evaluar su cumplimiento a nivel nacional, considerando lo establecido en los convenios suscritos con los Estados. 4. Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación interinstitucional para los centros de educación media superior a distancia, y elaborar los reportes que le sean requeridos. 5. Implementar el proceso de distribución de instrumentos para realizar el seguimiento a la operación de los centros de servicio EMSAD, que permita la toma de decisiones para planear, programar y evaluar acciones en beneficio del servicio. | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>6. Integrar y procesar la información relativa al seguimiento académico de los centros de servicio EMSAD y emitir informes de resultados que incluyan los indicadores educativos y recomendaciones para mejorar el servicio.</p> <p>7. Apoyar la integración de la información estadística generada de los procesos de los centros de servicio EMSAD, para la identificación de desviaciones y proponer acciones de mejora.</p> <p>8. Analizar y revisar materiales didácticos de apoyo para seleccionar los que se consideren de mayor utilidad para el uso de los estudiantes y asesores de los centros de servicio EMSAD.</p> | | | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Normal, Humanidades, Historia.</p> | | |
| | | <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> | | |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicopedagogía.</p> | | |
| | | Habilidades Gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> | |
| | | Capacidades Técnicas | <p>1. Nociones Generales de la APF.</p> | |
| | | Idiomas Extranjeros | <p>No requerido.</p> | |
| Otros | | <p>Disponibilidad para viajar.</p> | | |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p> | | | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL | | |
| Nivel Administrativo | 11-712-1-M1C014P-0000649-E-C-L (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.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS) | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <p>1. Recabar e integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para identificar e informar a las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>2. Dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la adquisición de los bienes y servicios solicitados por la Unidad Administrativa.</p> <p>3. Integrar la información correspondiente para los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.</p> | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Organizar e informar conjuntamente con el área de Enlace Administrativo y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las necesidades de las áreas que integran esta dirección general a fin de realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan. 5. Proponer y dar seguimiento a los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública a fin de integrar lo estimado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la dependencia, así como la integración de carteras de inversión. 6. Elaborar conjuntamente con el Enlace Administrativo de la DGRMS, los datos para la integración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con el fin de remitirlo a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública. 7. Colaborar con la Subdirección de Análisis y Evaluación en la integración y revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual deberá someterse a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 8. Proveer asistencia y asesoría a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente en materia de planeación y programación. 9. Analizar el contenido y administración de la información que se publica en los diferentes portales de internet de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su correcta consulta y actualización. 10. Analizar y elaborar los reportes presupuestales requeridos por las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal. 11. Evaluar el desarrollo de las funciones asignadas, así como las inherentes al Departamento de Programación Presupuestal, para implementar, en su caso, acciones de mejora. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. | |
| | | Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio. | |
| | Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. | | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 3 años de experiencia en: | |
| | | Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. | |
| | | Area General: Derecho y Legislación Nacionales. | |
| | | Grupo de Experiencia: Ciencia Política. | |
| Area General: Administración Pública. | | | |
| Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. | | | |
| Area General: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. | | | |
| Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados. | | |
| | 2. Trabajo en Equipo. | | |
| Capacidades Técnicas | 1. Programación y Presupuesto. | | |
| Idiomas Extranjeros | Ninguno. | | |
| Otros | Disponibilidad para Viajar. | | |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro. | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BAJAS, DESALOJOS Y DESTINO FINAL | | |
| Nivel Administrativo | 11-712-1-M1C014P-0000687-E-C-N (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.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS) | Sede | Ciudad de México |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Funciones Principales:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y autorizar en su caso, las solicitudes de baja que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con motivo de robo, extravío o siniestro de bienes muebles, para proceder a la cancelación de los registros en el sistema s de inventarios de bienes instrumentales. 2. Preparar las sesiones periódicas del comité de bienes muebles de la SEP, así como realizar el seguimiento de los casos autorizados. 3. Llevar el control y archivo de los informes de los subcomités de bienes muebles de los órganos desconcentrados de la dependencia. 4. Documentar y formalizar la afectación de bienes muebles dictaminados para reaprovechamiento, a favor de los centros de trabajo que conforman las Unidades Administrativas de la SEP. 5. Cancelar los registros de bienes muebles instrumentales del sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP que procedan como resultado de la aplicación de una disposición final a bienes muebles no útiles (donación, destrucción, venta, dación en pago y permuta) o bien por transparencia. 6. Conducir los procedimientos por destrucción, donación, enajenación, dación en pago. Transferencia y permuta de los bienes muebles no útiles para la SEP en la Ciudad de México y, en su caso, en el interior de la República. 7. Formular reportes periódicos acerca de los procedimientos de disposición final, así como del diagnóstico, desalojos y bajas de bienes muebles instrumentales operados, con el fin de satisfacer los requerimientos de información de instancias internas y externas. 8. Analizar la operación de los procedimientos de desalojo, disposición final y baja de bienes muebles, para implementar, en su caso, acciones de mejora. 9. Atender las solicitudes de desalojo de bienes muebles que generen las Unidades Administrativas de la SEP en la Ciudad de México. 10. Documentar y formalizar la afectación de bienes muebles dictaminados para reaprovechamiento a favor de los centros de trabajo que conforman las Unidades Administrativas de la SEP. 11. Participar en el programa de capacitación en materia de afectación, y disposición final y baja de bienes muebles la personal responsables de los inventarios en las Unidades Administrativas y su centro de trabajo. 12. Proporcionar orientación en materia de bienes muebles a los responsables de los inventarios en los órganos desconcentrados de la SEP, así como implementar y documentar la transferencia de bienes muebles que se generen con dichas instancias. | |
| <p>Perfil:</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> |
| | | <p>Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, terminado o pasante.</p> |
| | <p>Experiencia Laboral</p> | <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | <p>Habilidades Gerenciales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | <p>Capacidades Técnicas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. |
| | <p>Idiomas Extranjeros</p> | <p>Ninguno.</p> |
| | <p>Otros</p> | <p>Disponibilidad para Viajar.</p> |
| <p align="center">El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p> | | |

| BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
|---|--|
| REQUISITOS DE PARTICIPACION | <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: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p> |
| DOCUMENTACION REQUERIDA | <p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.</p> <p>7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <p>8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser 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. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p> |
|--|---|

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| REGISTRO DE ASPIRANTES | <p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 10 al 24 de mayo de 2023, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p> | |
| DESARROLLO DEL CONCURSO | <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> | |
| | ACTIVIDAD | FECHA O PLAZO |
| | Publicación: | 10 de mayo de 2023 |
| | <p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</p> | Del 10 al 24 de mayo de 2023 |
| | <p>Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p> | <p>Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023</p> <p>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</p> |
| | <p>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</p> | Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023 |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</p> | <p>Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023</p> |
| | <p>Etapa V: Determinación</p> | <p>Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023</p> |
| | <p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p> | |
| <p>TEMARIOS Y GUIAS</p> | <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p> | |
| <p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p> | <p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema 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. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p> | |

| REVISION DE EXAMENES | En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------|-----------------|---------------|---|-----------------------------|----|---|----|--|--|
| REGLAS DE VALORACION | <p>1.- Número de evaluación de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p> | | | | | | | | | | |
| | <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1654 1013 1682">ETAPA</th> <th data-bbox="1013 1654 1263 1682">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1263 1654 1395 1682">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1682 1013 1917" rowspan="2">II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td> <td data-bbox="1013 1682 1263 1745">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1263 1682 1395 1745">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1745 1263 1917">Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td data-bbox="1263 1745 1395 1917">10</td> </tr> </tbody> </table> | ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. | Evaluación de conocimientos | 30 | Evaluaciones de habilidades gerenciales | 10 | | |
| ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | | | | | | | | | |
| II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. | Evaluación de conocimientos | 30 | | | | | | | | | |
| | Evaluaciones de habilidades gerenciales | 10 | | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|------------------------------|-----|
| | III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. | Evaluación de la experiencia | 20 |
| | | Valoración del mérito | 10 |
| | IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. | Entrevista | 30 |
| | Total: | | 100 |
| SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL | <p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> | | |

| | |
|--|--|
| | <p>En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> |
|--|--|

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores 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 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

| | |
|--|--|
| | <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos o premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).• Patentes a nombre del o la aspirante. |
|--|--|

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>10.- Habla de Lengua Indígena.-</p> <p>Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.</p> <p>Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.</p> <p>Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</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.) <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Nivel 2</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.). <p>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> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p> |
| <p>REVISION DOCUMENTAL</p> | <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores 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 acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p> |
| PUBLICACION DE RESULTADOS | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p> |
| CANCELACION DE CONCURSOS | <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p> | <p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</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 Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| <p>REACTIVACION DE FOLIOS</p> | <p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> |
| <p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p> | <p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</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 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>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 y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación. |
| <p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p> | <p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p> |

México, Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaría Técnica

Carina Salazar Piña

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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; numerales del 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 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| Nombre del Puesto | SUBDIRECCION DE NOMINA FEDERALIZADA A3 | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-715-1-M1C017P-0000045-E-C-M (N33) Subdirección de Area | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y aprobar la información incorporada por las autoridades educativas estatales en el Módulo del Expediente del Trabajador (MET), a efecto de contar con la información que permita a futuro realizar el cálculo de nómina. 2. Coordinar la revisión de los movimientos de creación, cancelación, conversión, compactación, descompactación, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promociones solicitadas por las autoridades educativas locales a través del Módulo de Administración de Plazas (MAP), con el propósito de actualizar el analítico de plazas y horas de las entidades federativas. 3. Verificar la aplicación de la carga de nombramientos enviados por las autoridades educativas locales en el Módulo de Movimientos de Personal (MDP), con el propósito de actualizar quincenalmente la situación de pago del personal de las entidades federativas. 4. Verificar la compilación la actualización de CURP's, RFC's y CLABE's Bancarias que presentan las autoridades de las autoridades educativas locales, para realizar el pago correcto y oportuno ante las instituciones bancarias. 5. Validar y aprobar la carga de la nómina y los bloqueos remitidos por las autoridades de las entidades federativas en el Módulo de Carga de Nómina (MCN), a efecto de posteriormente generar el resumen presupuestario para su pago. 6. Analizar y aprobar la generación de los importes de la nómina asentados en el resumen presupuestario en el Módulo Financiero (MF), para la elaboración de la solicitud de pago de las remuneraciones, así como de los montos de terceros no institucionales y las cuotas de terceros institucionales. 7. Realizar, analizar y aprobar la actualización de los conceptos y montos de las remuneraciones que resulten de la negociación salarial única, para la actualización de costos del analítico de plazas y horas en el MAP. 8. Aprobar la elaboración de solicitudes de reintegros a la Tesorería, a efecto de recuperar los pagos en demasía de las entidades federativas. 9. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes presentadas vía oficio por las autoridades educativas locales. 10. Analizar y verificar la generación de comprobantes de pago, así como de cheques y sus reimpressiones y reexpediciones, para cubrir las remuneraciones del personal en caso de robo o extravío o para cubrir el pago a aquellos con derecho en caso de fallecimiento. 11. Coordinar la comprobación de gasto a través de las autoridades educativas locales, a fin de que cumplan con sus obligaciones informativas ante las autoridades fiscalizadoras competentes. 12. Asesorar vía telefónica o correo electrónico a las autoridades educativas locales sobre los asuntos relacionados con la nómina educativa, para el pago oportuno al personal. | | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| Perfil: | Escolaridad | <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Econometría, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Economía General, Consultoría en Mejora de Procesos. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería General. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Análisis Numérico, Estadística.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades Técnicas | <p>1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.</p> |
| | Idiomas Extranjeros | <p>No requerido.</p> |
| | Otros | <p>Disponibilidad para viajar.</p> |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECCION DE NOMINA FEDERALIZADA A4 | | |
| Nivel Administrativo | 11-715-1-M1C015P-0000060-E-C-M (N22) Subdirección de Area | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información incorporada por las autoridades educativas estatales en el Módulo del Expediente del Trabajador (MET), a efecto de contar con la información que permita a futuro realizar el cálculo de nómina. 2. Analizar los movimientos de creación, cancelación, conversión, compactación, descompactación, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promociones solicitadas por las autoridades educativas locales a través del Módulo de Administración de Plazas (MAP), con el propósito de actualizar el analítico de plazas y horas de las entidades federativas. 3. Aplicar la carga de nombramientos enviados por las autoridades educativas locales en el Módulo de Movimientos de Personal (MDP), con el propósito de actualizar quincenalmente la situación de pago del personal de las entidades federativas. 4. Compilar la actualización de CURP's, RFC's y CLABE's Bancarias que presentan las autoridades de las autoridades educativas locales, para realizar el pago correcto y oportuno ante las instituciones bancarias. 5. Analizar e integrar la carga de la nómina y los bloqueos remitidos por las autoridades de las entidades federativas en el Módulo de Carga de Nómina (MCN), a efecto de posteriormente generar el resumen presupuestario para su pago. 6. Generar los importes de la nómina asentados en el resumen presupuestario en el Módulo Financiero (MF), para la elaboración de la solicitud de pago de las remuneraciones del personal, así como de los montos de terceros no institucionales y las cuotas de terceros institucionales. | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar la actualización de los conceptos y montos de las remuneraciones que resulten de la negociación salarial única, para la actualización de costos del analítico de plazas y horas en el MAP. 8. Efectuar la elaboración de solicitudes de reintegros a la Tesorería, a efecto de recuperar los pagos en demasía de las entidades federativas del personal en caso de robo o extravío o para cubrir el pago a los beneficiarios en caso de fallecimiento del trabajador. 9. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes presentadas vía oficio por las autoridades educativas locales. 10. Efectuar la generación de comprobantes de pago, así como de cheques y sus reimpressiones y reexpediciones, para cubrir las remuneraciones del personal en caso de robo o extravío o para cubrir el pago a los beneficiarios en caso de fallecimiento del trabajador. 11. Elaborar mensualmente el oficio de comprobación de gasto, para que las autoridades educativas locales cumplan con sus obligaciones informativas antes las autoridades fiscalizadoras competentes. 12. Efectuar llamadas telefónicas o correos electrónicos para difundir a las autoridades educativas locales los temas relacionados con la nómina educativa, para efectuar el pago oportuno al personal. | | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> | |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Econometría, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Economía General, Consultoría en Mejora de Procesos. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería General. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Análisis Numérico, Estadística.</p> | |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. | |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. | |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro. | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL | | |
| Nivel Administrativo | 11-511-1-M1C014P-0000186-E-C-O (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.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar los estados financieros dictaminados e información financiera complementaria de las Instituciones de Educación Superior en el ámbito de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural del programa presupuestario U006, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de emitir las notas informativas respectivas. | | |

| | | |
|--|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Integrar los estados financieros dictaminados de las Instituciones de Educación Superior en el ámbito de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural del programa presupuestario U006, con el fin de establecer un esquema de presentación homogénea para la toma de decisiones. 3. Brindar asesoría a las Instituciones y Organismos de Educación Superior en el ámbito de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural de los programas presupuestarios U006 y U080, respecto a la aplicación de las normas y políticas en materia presupuestal, estadística y financiera, a fin de coadyuvar al adecuado ejercicio de los recursos asignados para su operación. 4. Registrar y dar seguimiento al calendario de la revisión contractual y salarial de las Instituciones de Educación Superior en el ámbito de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural. 5. Revisar, analizar y dar seguimiento al uso de la distribución de los recursos del Subsidio Ordinario trimestralmente a través del Informe Trimestral del Subsidio Ordinario (ITSO). 6. Recibir, revisar y entregar los Informes trimestrales del artículo correspondiente del título quinto capítulo único del Presupuesto de Egresos de la Federación con base en la información que proporcionan las Instituciones Públicas de Educación Superior y los Centros y Organizaciones para su entrega en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la H. Cámara de Diputados. 7. Contribuir con información para la atención de los requerimientos de los organismos fiscalizadores en el ámbito de competencia de esta jefatura de departamento. | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Finanzas.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, terminado o pasante.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional, Probabilidad, Estadística, Ciencia de los Ordenadores.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p> | | |

| BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
|---|--|
| REQUISITOS DE PARTICIPACION | <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: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p> |
| DOCUMENTACION REQUERIDA | <p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). |

| | |
|--|--|
| | <p>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.</p> <p>7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <p>8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser 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. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p> |
|--|--|

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| REGISTRO DE ASPIRANTES | <p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 10 al 24 de mayo de 2023, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p> | |
| DESARROLLO DEL CONCURSO | <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> | |
| | ACTIVIDAD | FECHA O PLAZO |
| | Publicación: | 10 de mayo de 2023 |
| | Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes) | Del 10 al 24 de mayo de 2023 |
| | Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. | Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas. |
| | Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas. | Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</p> | Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| | <p>Etapa V: Determinación</p> | Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023 |
| | <p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p> | |
| <p>TEMARIOS Y GUIAS</p> | <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p> | |
| <p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p> | <p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema 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. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario. En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p> | |
| <p>REVISION DE EXAMENES</p> | <p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> | |

| | | | |
|--|---|---------------|--|
| <p>REGLAS DE VALORACION</p> | <p>1.- Número de evaluación de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p> | | |
| | <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> | | |
| ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | |
| <p>II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p> | Evaluación de conocimientos | 30 | |
| | Evaluaciones de habilidades gerenciales | 10 | |
| <p>III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> | Evaluación de la experiencia | 20 | |
| | Valoración del mérito | 10 | |
| <p>IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</p> | Entrevista | 30 | |
| Total: | | 100 | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL | <p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</p> |
|--------------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores 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 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato.</p> |
|--|--|

| |
|--|
| <p>En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos o premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> |
|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>10.- Habla de Lengua Indígena.-</p> <p>Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.</p> <p>Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.</p> <p>Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</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.) <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>Nivel 2</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). |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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.). <p>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> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p> |
| <p>REVISION DOCUMENTAL</p> | <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores 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 acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p> |
| PUBLICACION DE RESULTADOS | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p> |
| CANCELACION DE CONCURSOS | <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p> | <p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</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 Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| <p>REACTIVACION DE FOLIOS</p> | <p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> |
| <p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p> | <p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</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 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>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 y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web: http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación. |
| <p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p> | <p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p> |

México, Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Carina Salazar Piña

Firma Electrónica.

Secretaría de Cultura
Radio Educación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO
No. 03/2023

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de Radio Educación 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, Tercero y Séptimo Transitorios del Reglamento de la LSPCAPF (**RLSPCAPF**), publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (**Acuerdo**), publicada en el **DOF** el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, y considerando lo siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (**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 personas 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 (**Constitución**) 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** 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 grupos. 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 **LSPCAPF**, 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 personas servidoras públicas adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la **LSPCAPF** 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, 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 trabajadoras.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres, del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada:

Jefatura de Departamento de Servicios Digitales con las siguientes características:

Superior Jerárquico: Dirección de Producción y Planeación.

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| Número de vacantes: | 1 |
| Nivel Administrativo: | O11 |
| Código de la Plaza: | 48-F00-1-M1C014P-0000305-E-C-Q |
| Percepción ordinaria: | \$ 23,274.00 |
| Adscripción: | Radio Educación |
| Sede: | Ciudad de México |

Objetivo General del Puesto:

Operar la estrategia de comunicación de la institución a través de los medios, herramientas y plataformas digitales disponibles, con el fin de generar y transmitir contenidos de forma eficaz e interactuar con las personas usuarias de los servicios digitales, contribuyendo al logro de los objetivos de comunicación de la dependencia.

Funciones:

1. Operar la estrategia de comunicación digital y contenido en línea de la institución, establecida por la Dirección de Producción y Planeación, con el fin de lograr atraer la atención de un mayor número de usuarios hacia los contenidos en línea de Radio Educación.
2. Administrar, en términos de contenido, los servicios web y plataformas digitales de Radio Educación que tenga a cargo de la Dirección de Producción y Planeación, para asegurar la mejora continua de los mismos y su renovación.
3. Realizar y ejecutar la producción, difusión, transmisión o publicación de contenidos creados para los servicios web y plataformas digitales de Radio Educación.
4. Revisar y asegurar la constante publicación y actualización de contenidos en los servicios web y plataformas digitales de Radio Educación, según las necesidades de comunicación, para informar adecuada y oportunamente a las audiencias sobre los contenidos de Radio Educación.
5. Atender e interactuar con las audiencias y personas usuarias de los servicios web y plataformas digitales de Radio Educación, con el propósito de mantener una comunicación constante, proactiva y oportuna con éstas.
6. Realizar la redacción y adaptación de textos, para su uso en los distintos servicios web y plataformas digitales de Radio Educación, con el fin de cumplir con los objetivos de comunicación de la dependencia.
7. Organizar y revisar la creación, diseño o tratamiento de contenidos multimedia (imagen, audio y video) para su uso en las plataformas y herramientas digitales, en línea con los manuales o guías de estilo e imagen institucional establecidos por la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con los objetivos de comunicación de la dependencia.
8. Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas realizadas a través de los servicios web y plataformas digitales de Radio Educación, con el objetivo de mejorar la atención sus audiencias y a la ciudadanía en general.
9. Administrar las redes sociodigitales institucionales con el fin de mantener activa la presencia de Radio Educación en el ámbito digital y cumplir con los objetivos de comunicación de la dependencia.
10. Desarrollar la difusión de campañas de comunicación en redes sociales para informar al público sobre los contenidos de Radio Educación.
11. Proporcionar permanentemente información estadística y de monitoreo de los servicios web y plataformas digitales de Radio Educación, para la generación de informes o reportes periódicos a cargo de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Titulado.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Area General | Carrera Genérica |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Comerciales |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Periodismo |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Mercadotecnia y Comercio |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias y Técnicas de la Comunicación |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación y Periodismo |
| Ingeniería y Tecnología | Computación e informática |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años.

| | |
|-----------------------|---|
| Campo de Experiencia | Area de Experiencia |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| Ciencias Tecnológicas | Procesos Tecnológicos |
| Ciencia Política | Opinión Pública |
| Política Sectorial | Cultura |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de las Telecomunicaciones |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Radio |

Habilidades Gerenciales:

| | | |
|--------------------------|------------------|-------------------------------------|
| Capacidad | Nivel de dominio | Desarrollo administrativo y calidad |
| Orientación a resultados | Básico (2) | Si |
| Trabajo en equipo | Básico (2) | Si |

Disponibilidad para viajar: no se requiere

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Referente al acuerdo, en la sesión de Instalación del Comité Técnico de Profesionalización de Radio Educación, de fecha 18 de diciembre del 2017. El proceso de selección considera cinco 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.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la candidata continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

| ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS |
|---|------------------------------|--------|
| II. Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades | Examen de conocimientos | 25 |
| | Evaluación de habilidades | 15 |
| III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de la experiencia | 20 |
| | Valoración del mérito | 10 |
| IV. Entrevista | Entrevista | 30 |
| TOTAL: | | 100 |

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas mujeres que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (**FM3**).
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto.
- V. No estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Radio Educación mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las mujeres. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de **VIH/SIDA** para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, y competencia por mérito, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del **CTS** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, el **RLSPCAPF**, el Acuerdo y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de Radio Educación <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> y en la pág.: trabajaen.gob.mx conforme a lo señalado en el numeral 197 fracción II del Acuerdo. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica de Radio Educación, en la liga: <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> y en la página de trabajaen.gob.mx
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de las aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de Radio Educación.
4. La aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de las aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE LAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaría Técnica del **CTS** en Radio Educación, con domicilio en Angel Urraza 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. De conformidad con el numeral 200 del Acuerdo, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, así como el numeral 214: Corresponderá al **CTS** conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
3. Pantalla principal de "Mis Mensajes".
4. Mensaje de rechazo.
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
6. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
7. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el **CTS** podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las participantes en el concurso.

ETAPA II.**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

Radio Educación comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 del Acuerdo, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por una aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
- Dirección de Área u Homólogo: Liderazgo y Negociación.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las aspirantes podrán participar en otros concursos de Radio Educación sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 del Acuerdo, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigido a la Secretaría Técnica del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activa en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeras.
3. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
4. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
6. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

- b) Cuando el requisito sea "**Titulado**" en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afín con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
- c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.
- Nota:** El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
- e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente. Para la comprobación del idioma se requiere una constancia, donde especifique el nivel que acredita, además debe contener el sello de la institución.
- f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
7. Constancias de empleo que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
- Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (periodos completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al **ISSSTE** o al **IMSS**.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por la persona superior jerárquica inmediata del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de la aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae de la aspirante, registrado por la propia aspirante en www.trabajaen.gob.mx, con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de este, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la aspirante.
 9. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 del Acuerdo, las servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. 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 el desempeño de éste, el **CTS** solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 del Acuerdo, para que las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras públicas de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del **RLSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación.- Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la Servidora Pública de Carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para la Servidora Pública de Carrera Titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación.- Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las Servidoras Públicas de Carrera Titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

- Logros.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones.- Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidenta, vicepresidenta o miembro fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios.- Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual.- Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la **LSPCAPF**, el **RLSPCAPF** y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de 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 Radio Educación determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de Radio Educación cualquiera de los datos registrados por las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de **NO** exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el **RFC** y/o la **CURP**, de la 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 anexando los siguientes documentos: Credencial del **INE**, Cédula Fiscal y **CURP**. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la aspirante será descartada inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 del Acuerdo, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, Radio Educación realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en Radio Educación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Radio Educación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El **CTS**, siguiendo el orden de prelación de las aspirantes, el número de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellas, a la que considere apta para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de esta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del Acuerdo, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de las 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 Radio Educación.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con una finalista de entre las aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 228 y 229 del Acuerdo, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarla finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Las personas integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada una de las aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de la aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del **CTS** o, en su caso, de las personas especialistas con las aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o alguna otra persona integrante.

**ETAPA V.
DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a las aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (80 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo, durante la determinación las personas integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que Presidencia lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva.
- II. 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, la ganadora señalada en el punto I:
 - a) Comunicara a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguna de las aspirantes 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 las personas integrantes del **CTS**.

Las aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de Radio Educación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

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

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

| Etapas | Fecha o plazo |
|---|---------------------------------------|
| Publicación de Convocatoria | Del 10 de mayo de 2023 |
| Registro de las aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 24 de mayo de 2023 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | Del 25 al 26 de mayo de 2023 |
| Evaluación de conocimientos | Del 29 de mayo al 23 de junio 2023 |
| Evaluación de Habilidades | Del 29 de mayo al 23 de junio 2023 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 26 de junio al 7 de julio de 2023 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | Del 10 al 21 de julio de 2023 |
| Determinación | Del 10 al 21 de julio de 2023 |

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para Radio Educación. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Domicilio y horario: Deberá presentarse la inconformidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto, al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Av. Paseo de la Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 15:00 horas, o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Las interesadas podrán interponer Recurso de Revocación dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, CP. 01020, Ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**; 97 y 98 del **RLSPCAPF**.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: ingresospc@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

C. Raúl Ricardo Estrada Navarrete

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-009-2023

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-M2C016P-0006121-E-C-M | Rama de Cargo | Recursos Humanos |
| Número de Vacantes | Una | Nivel Administrativo | N31 |
| Percepción Mensual Bruta | \$48,75.00 (cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Organización y Recursos Humanos | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de la Normatividad establecida por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, para el reclutamiento y selección de candidatos(as) para cubrir las plazas vacantes de la Comisión, con el fin de procurar la elección de la persona adecuada al perfil del puesto. 2. Supervisar que se aplique la Normatividad establecida en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la ocupación de plazas vacantes a través de concursos, con el fin de llevar a cabo el proceso conforme a los lineamientos establecidos. 3. Proponer los criterios y procedimientos internos para el ingreso de personal a la CNBV bajo alguna de las modalidades establecidas en la Normatividad aplicable en cada caso, con el propósito de establecer lineamientos que permitan abastecer del personal idóneo a la Comisión. 4. Supervisar y controlar que se cumpla con los requisitos establecidos en la Normatividad aplicable para la contratación del personal que ingresa a la CNBV, con el fin de no incurrir en desviaciones y faltas a los lineamientos establecidos en la materia. 5. Supervisar la integración física y digitalizada de los expedientes de personal de nuevo ingreso, a fin de que éstos contengan toda la información de los(as) servidores(as) públicos(as). 6. Supervisar el mantenimiento del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal respecto al personal de nuevo ingreso, con el fin de verificar que se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida en la materia. 7. Coordinar la aplicación de las herramientas de evaluación de los conocimientos y habilidades de los aspirantes, para determinar quiénes continúan en proceso de selección de personal. 8. Controlar el proceso de evaluación de seguimiento laboral del personal operativo que entra por periodo de prueba, a fin de determinar su nombramiento definitivo, ampliación o baja del Organismo. 9. Coordinar el proceso de inducción del personal de reciente ingreso a la Institución, para facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas y a la CNBV. | | | |
| 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, Educación, Economía, Contaduría, Ciencia Políticas y Administración Pública, Administración. | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. 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 Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (75). |
| | Idioma Paquetería requerida: Se requiere: | Inglés nivel básico. Word Excel, Power Point nivel intermedio. Conocimiento y manejo del Manual Administrativo General en Materia de Recursos Humanos y Organización, Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. |

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|------------------|
| 2) Puesto | Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C015P-0005006-E- C-M | Rama de Cargo | Recursos Humanos |
| 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 Organización y Recursos Humanos | Sede (Radicación) | Ciudad de México |

1. Supervisar la aplicación de facturación de precios de proveedores(as) y la negociación, en los casos necesarios, a fin de llevar el control del gasto del Presupuesto Anual otorgado a la Dirección de Servicio Médico.
2. Verificar el proceso de pago a proveedores(as) de Servicio Médico, con el propósito de verificar que los pagos estén alineados acorde al Reglamento del Servicio Médico de la CNBV.
3. Verificar la calidad de servicio otorgado por los(as) proveedores(as) a derechohabientes de la CNBV, a fin de cumplir con los compromisos de los(as) proveedores, así como del servicio comprometidos(as) por el Servicio Médico de la CNBV.
4. Supervisar el mantenimiento a las instalaciones, provisión de medicamentos, así como de los servicios otorgados por los(as) proveedores(as) de la CNBV, con el propósito de cumplir con los compromisos de Servicio Médico.
5. Coordinar la actualización del Directorio de recursos médicos de la red, con el propósito de informar a los(as) empleados(as) y derechohabientes sobre las incorporaciones o bajas de recursos médicos.
6. Coordinar, con el área de finanzas, el pago a los(as) proveedores(as) con el propósito de cumplir con los compromisos apoyados en la Legislación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la emisión de pagos y cumplir con los compromisos fiscales de la organización.
7. Controlar la operación de los consultorios médicos que se encuentran en las oficinas de la CNBV, con el fin de mejorar continuamente el servicio que ofrece la Dirección de Servicio Médico.
8. Realizar el inventario de medicamentos que se encuentren en los consultorios y enfermería de la CNBV, atendiendo los compromisos legales y otros aplicables para evitar el mal manejo de los productos que se encuentren en custodia de los(as) médicos, (as) de los consultorios que se encuentran en las oficinas de la CNBV y de la Subdirección de Servicio Médico.
9. Participar en las reuniones con los(as) proveedores(as) de servicios, a fin de definir áreas de fortaleza y oportunidad tanto para la CNBV como para los(as) proveedores(as) de servicios médicos.
10. Asistir a la Dirección de Servicio Médico, en las gestiones administrativas que el(la) jefe(a) inmediato(a) le solicite, a fin de lograr que el servicio sea otorgado conforme a los Lineamientos establecidos en el Manual de Servicio Médico de la CNBV.
11. Atender las auditorías practicadas a la Dirección de Servicio Médico por el Organismo Interno de Control, el Despacho Externo de Auditores o la Auditoría Superior de la Federación, para dar respuesta conforme a la solicitud en el tiempo y forma requeridos.

| | | |
|---------------------|---|--|
| Perfil y Requisitos | Escolaridad | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Derecho, Psicología, Ciencia Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Economía, Contaduría, Administración, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. |
| | Experiencia laboral | Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. 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. Area General: Ciencias Médicas Area de Experiencia Requerida: Medicina del Trabajo. |
| | 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, Organización y Presupuesto Capítulo 1000. Trabajo en Equipo Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (75)). |
| | Idioma Paquetería requerida: Se requiere: | Inglés nivel básico. Word Excel, Power Point nivel intermedio. Conocimiento y manejo del Manual Administrativo General en Materia de Recursos Humanos y Organización, Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. |

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. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">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 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. |
|--|---|

| | |
|----------------------------|--|
| | <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 | 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:

| Etapas | Fecha o Plazo |
|--|--------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 10 de mayo de 2023 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 24 de mayo de 2023 |
| Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 24 de mayo de 2023 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 25 al 29 de mayo de 2023 |
| *Examen de conocimientos | Hasta el 30 de junio de 2023 |
| *Evaluación de habilidades | Hasta el 07 de julio de 2023 |
| *Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Hasta el 21 julio de 2023 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 28 de julio de 2023. |
| *Determinación del candidato ganador | Hasta el 04 de agosto 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 | 6121 | 75 | |
| Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos | 5006 | 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 |
| Etapas de Entrevista | <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="483 1205 1395 1661"> <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 | <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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| | 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. |
| 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: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o 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. 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: 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. |
| 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 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. |
| 12a. Resolución de dudas: | 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 pcorona@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-54-87, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes. |
| 13a. Inconformidades: | 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. |
| 14a. Revocaciones | 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>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 Vitae 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 10 de mayo de 2023.

La Secretaria Técnica 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"

Subdirectora de Organización y Recursos Humanos

Lic. Pamela Itzyar Corona Nájera

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-010-2023

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 | Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0004971-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 B | 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 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 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 estas 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: Matemáticas, Actuaría, Física Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Derecho, Contaduría, Finanzas, Administración. 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: Actividad Económica, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Auditoría. 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 presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. |
| | Idioma Paquetería requerida: | Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio. |

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| 2) Puesto | Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0004236-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 B | 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 estas 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 estas 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: Relaciones Comerciales, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Derecho. 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: Actividad Económica, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad. |
| | 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 Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (70)). |
| | Idioma Paquetería requerida: | Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio. Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. |

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------|--|
| 3) Puesto | Inspector(a) de Uniones de Crédito | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0004291-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 Uniones de Crédito | Sede (Radicación) | Ciudad de México |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|-------------|---|---------------------|--|---------------------------|---|------------------------------------|--|------------------------------|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2. Elaborar los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3. Elaborar los Proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los(as) usuarios(as) de sus servicios. 4. Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores(as), el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5. Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable. 6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV. 7. Elaborar los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada. 8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente. 9. Revisar los Estados Financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda. 10. Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización. 11. Realizar el Proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación. 12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada. 13. Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir. 14. Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades. 15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada. | | | | | | | | | | | |
| Perfil y Requisitos | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="451 1079 792 1318">Escolaridad</td> <td data-bbox="792 1079 1395 1318"> 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: Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1318 792 1507">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="792 1318 1395 1507"> Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1507 792 1625">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="792 1507 1395 1625"> Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1625 792 1864">Capacidades Técnicas/Conocimientos</td> <td data-bbox="792 1625 1395 1864"> 1.-Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1864 792 1921">Idioma Paquetería requerida:</td> <td data-bbox="792 1864 1395 1921"> Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point nivel intermedio. </td> </tr> </table> | 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: Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Derecho. 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. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: 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. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. | Idioma Paquetería requerida: | Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point nivel intermedio. | |
| 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: Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Derecho. 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. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: 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. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. | | | | | | | | | | | |
| Idioma Paquetería requerida: | Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point nivel intermedio. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 4) Puesto | Inspector (a) de Uniones de Crédito | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C015P-0005572-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 Uniones de Crédito | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2. Elaborar los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3. Elaborar los Proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los(as) usuarios(as) de sus servicios. 4. Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores(as), el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5. Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable. 6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV. 7. Elaborar los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada. 8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente. 9. Revisar los Estados Financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda. 10. Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización. 11. Realizar el Proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación. 12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada. 13. Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir. 14. Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades. 15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada. | | | |
| 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, Economía, Contaduría, Administración, 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, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: 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 de Instituciones Financieras Especializadas 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (70). |
| | Idioma Paquetería requerida: | Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point nivel intermedio. |

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| 5) Puesto | Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0005639-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 Grupos e Intermediarios Financieros A | 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 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 estas 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: Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración. 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: Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, 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 Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (70). Se requiere Calculadora Financiera para realizar el Examen. |
| | Idioma Paquetería requerida: | Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point nivel intermedio. |

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|--|
| 6) Puesto | Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0006062-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 Grupos e Intermediarios Financieros D | Sede (Radicación) | Ciudad de México |

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.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| <p>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.</p> <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 estas 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 estas 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: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría y Administración. 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: Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Auditoría, 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 Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. |
| | Idioma Paquetería requerida: | Inglés nivel básico, Word, Excel, Power nivel intermedio. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 7) Puesto | Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0005487-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 A. | 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 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 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 estas 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: Derecho, Contaduría, Administración, 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: Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica. 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 Especializada. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera |
| | Idioma Paquetería requerida: | Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point nivel intermedio. |

| | | | |
|--------------------------|---|---|-------------------------|
| 8) Puesto | Subdirector (a) de Autorizaciones al Sistema Financiero | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C016P-0006899-E-C-A | Rama de Cargo | Normatividad y Gobierno |
| 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 Autorizaciones al Sistema Financiero | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los dictámenes para la constitución y operación de Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión y Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión para que sean aprobadas en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), analizando los requisitos de procedibilidad. Realizar las respuestas a las solicitudes de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Inversión, verificando que se apeguen a la Normatividad aplicable, para someterlos a la consideración del(la) Director(a). Elaborar los Proyectos de opinión que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en los términos de las Disposiciones Legales aplicables y las Disposiciones de carácter general que emanen de estas, verificando su apego a derecho. Proyectar las respuestas de Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, considerando que se cumplan los requisitos legales aplicables. Revisar y corregir los Proyectos de Resolución de los asuntos que sean de mutua competencia, verificando que se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables con la finalidad de proponer el Proyecto al(la) Coordinador(a). 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. 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. 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. | |
| | 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. Trabajo en Equipo Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (75)). |
|--|---------------------------------------|--|

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|--|
| 9) Puesto | Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C015P- 0006798-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 Asuntos Jurídicos Bursátiles | Sede (Radicación) | Ciudad de México |

1. Revisar los aspectos jurídicos de la información proporcionada por los(as) Participantes del Mercado con motivo de los requerimientos de información y proponer el alcance de su valor probatorio respecto de hechos objeto de investigaciones en las que participe la Dirección General.
2. Elaborar el análisis de la fundamentación de las actas de comparecencia y de visitas de inspección en las que participe la Dirección General, para proponer los fundamentos por los que se atribuyen a la Comisión las facultades que son ejercidas en la diligencia de que se trate.
3. Elaborar el análisis de la documentación presentada en los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, para determinar los elementos que se acreditan con dicha documentación y se esté en posibilidad de verificar su suficiencia para tales efectos.
4. Elaborar memorandos de solicitud de opinión de otras Unidades Administrativas relacionadas con los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, a efecto de que sean remitidas al área solicitante apegándose a los procedimientos internos.
5. Formular propuestas para el planteamiento inicial de Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones, respecto de las solicitudes que realice la Dirección General para imponer sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.
6. Elaborar los memorandos mediante los que la Dirección General remita los Proyectos de emplazamiento y opiniones para la imposición de sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.
7. 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.
8. 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.
9. 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. |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, 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 Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (70)). |
| | Idioma Paquetería requerida: Se requiere: | Inglés nivel avanzado. Word, Excel, Power Point nivel intermedio. Conocimientos en Derecho Mercantil. |

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| 10) Puesto | Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0005738-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 D | 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 ate 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 estas sean atendidas oportunamente. 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 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 estas 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: finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Derecho. 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: 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 Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora financiera. |
| Idioma Paquetería requerida: | Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point nivel intermedio. |

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| 11) Puesto | Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C015P-0005950-E-C-T | Rama de Cargo | Coordinación y enlace intra e interinstitucional |
| 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 Desarrollo Regulatorio | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar Propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad. 2. Analizar las implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional. 3. Colaborar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad. 4. Revisar y participar en la elaboración de investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano. 5. Revisar y participar en la elaboración de investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de la Dirección General, Vicepresidencia de Política Regulatoria o la Presidencia de la CNBV. 6. Revisar y desarrollar la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación. 7. Participar, en su caso, en reuniones con otras áreas de la CNBV, o con otras Entidades, a fin de obtener información y sustentar las opiniones que den respuesta a las consultas recibidas. 8. Revisar y colaborar en la atención a las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan. 9. Desarrollar las actividades de recopilación, investigación y comparación de Estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano. | | | |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| <p>10. Diseñar evaluaciones periódicas al Marco Normativo aplicable a las distintas entidades financieras, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y potenciales situaciones de Arbitraje Regulatorio y, en su caso, definir las medidas pertinentes para su corrección.</p> <p>11. Apoyar en la participación en Foros Nacionales e Internacionales en materia de Regulación con el fin de exponer las preocupaciones nacionales en la materia a fin de que sean tomadas en cuenta en el ámbito internacional, así como en su caso adecuar oportunamente el Marco Regulatorio Mexicano.</p> <p>12. Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios en materia Regulatoria enviados a la CNBV por parte de Organismos Nacionales e Internacionales, así como el material de discusión en dicha materia para colaborar en la conformación de la Regulación aplicable.</p> | | |
| 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: finanzas, Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas. |
| | Experiencia laboral | Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Actividad Económica, Administración. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, 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.- Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano 2.- Participantes del Sistema Financiero. Trabajo en Equipo Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora financiera. |
| | Idioma Paquetería requerida: | Inglés nivel intermedio Word Excel, Power Point, Outlook e Internet en nivel intermedio. |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------|
| 12) Puesto | Subdirector (a) de Informática | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C015P-0006005-E-C-K | Rama de Cargo | Informática |
| 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 Informática | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| <p>1. Liderar el desarrollo de sistemas basado en una arquitectura orientada a procesos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de atender las solicitudes de información en tiempo y forma de las áreas usuarias.</p> <p>2. Desarrollar soluciones informáticas basadas en una arquitectura orientada a procesos en coordinación con las áreas sustantivas, para automatizar los procesos en beneficio de las tareas diarias de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).</p> <p>3. Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) en el desarrollo de sistemas, mediante una arquitectura orientada a procesos, que atienda sus necesidades y requerimientos, a fin de diseñarlos conforme a las necesidades de las áreas usuarias.</p> | | | |

4. Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) en el proceso de análisis y diseño de mantenimientos y actualización de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos, para proporcionar en tiempo y forma atención a las necesidades de las áreas usuarias.
5. Liderar la ejecución del proceso de mantenimiento y actualización de sistemas orientada a procesos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), para mantener la disponibilidad de la información en beneficio de los(as) usuarios(as) de la CNBV y las entidades financieras en el acopio de información.
6. Diseñar e implementar los estándares para el mantenimiento y actualización de sistemas basados en una arquitectura orientada a procesos, para mantener la operatividad de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y las entidades financieras supervisadas.
7. Asesorar a las áreas usuarias en el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas basados en una arquitectura orientada a procesos, que permita mantener la continuidad en la operación diaria y beneficie las actividades sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

| | | |
|---------------------|------------------------------------|---|
| Perfil y Requisitos | Escolaridad | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Derecho, Administración, Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática. |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores. 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.- Administración de Proyectos 2.- Desarrollo de Sistemas de Información Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (75). |
| | Idioma Paquetería requerida: | Inglés nivel intermedio Word, Excel, Power Point, Project, Outlook, Explorer nivel intermedio. |

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| 13) Puesto | Subdirector (a) de Atención a Autoridades | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C015P-0006123-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 Atención a Autoridades | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar que las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes, tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. 2. Analizar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las Disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de la autoridad judicial, hacendaria federal y administrativa de competente. 3. Revisar las contestaciones a las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos con el propósito de remitirla en los casos que proceda. | | | |

| | | |
|--|------------------------------------|---|
| <p>4. Revisar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de la autoridad judicial, hacendaria federal y administrativa correspondiente.</p> <p>5. Consolidar los expedientes de los asuntos asignados, con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.</p> <p>6. Efectuar el seguimiento de los asuntos que le son asignados a fin de someter a consideración del(la) superior(a) jerárquico(a) los casos en que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.</p> <p>7. Integrar los datos relativos a los asuntos recibidos, atendidos y en proceso, para verificar su pronta y eficiente tramitación.</p> <p>8. Asignar a los(as) Especialistas del área los requerimientos de información y documentación de cuentas, así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas para el trámite correspondiente.</p> <p>9. Instruir el procedimiento de sanción ante el área competente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de que se aplique la Normatividad vigente en la materia.</p> <p>10. Programar la realización de reuniones periódicas con representantes de las entidades financieras, para establecer los procedimientos necesarios que permitan una eficiente y pronta atención de los requerimientos de las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas correspondientes.</p> | | |
| 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, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática. |
| | Experiencia laboral | Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. 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. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (70)). |
| | Paquetería requerida: | Word, Excel, Power Point nivel intermedio. |

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| 14) Puesto | Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0006095-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 Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| <p>1. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos.</p> | | | |

2. Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
3. Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas.
4. Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables.
5. Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
6. Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
7. Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros Organismos Multilaterales, respecto de las tendencias Internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
8. Proponer Proyectos de modificación al Marco Jurídico Nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la Normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de Organismos Multilaterales
9. Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
10. Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.
11. Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la Normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

| | | |
|---------------------|---------------------------|--|
| 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: Relaciones Internacionales, Finanzas, Computación e Informática, Ciencias Política y Administración Pública, Administración, Derecho, Contaduría, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática. |
| | Experiencia laboral | Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica. 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: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. |
| | 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. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (70)). |
| Paquetería requerida: | Word, Excel, Power Point nivel intermedio. IDIOMA: Inglés nivel básico. |

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| 15) Puesto | Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C015P-0006003-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 Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Perfil y Requisitos | Escolaridad | <p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Finanzas, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Contaduría, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.</p> | |
| | Experiencia laboral | <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica.</p> | |

- Llevar a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas a fin de detectar posibles incumplimientos a las Disposiciones en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Analizar la información contenida en los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia.
- Analizar las propuestas de cambios en la Normativa en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer a su superior(a) las modificaciones procedentes.
- Realizar la exposición de motivos respecto de las opiniones que correspondan a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores otorgar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para la toma de decisiones.
- Evaluar la información para realizar estudios jurídicos, a fin de atender las consultas que sean turnadas a la Dirección General, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
- Evaluar y supervisar el debido funcionamiento del Sistema para la recepción de los documentos que remiten los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, para la solicitud dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| | | <p>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: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas.</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.- Jurídico Financiera. 2.- Marco Legal Sector Bancario. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).</p> |

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| 16) Puesto | Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros A | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0005464-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 Grupos e Intermediarios Financieros A | 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 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 estas 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: 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 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 Sectorial, Economía General, 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</p> <p>(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> |
| | Idioma Paquetería Requerida | <p>Inglés nivel básico</p> <p>Word, Excel, Power point nivel intermedio.</p> |

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| 17) Puesto | Inspector(a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0006841-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 Entidades e Intermediarios Bursátiles | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo. Supervisar las observaciones y en su caso, llevar a cabo las acciones y medidas correctivas necesarias derivadas de las visitas de inspección para asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones y medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas. Consolidar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión, para que esta sea analizada y reportada a los(as) superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades. Consolidar y analizar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación. Consolidar y analizar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. | | | |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| <p>6. Analizar los Estados Financieros de las entidades supervisadas a fin de detectar que se cumple con los Lineamientos establecidos.</p> <p>7. 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>8. 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>9. 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. 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: Teoría Económica, Economía General, Auditoría, Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: 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 presentar el examen se requiere Calculadora Financiera |
| | Idioma Paquetería Requerida | Inglés nivel básico Word, Excel, Power point nivel intermedio. |

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| 18) Puesto | Inspector(a) de Conducta de Participantes del Mercado | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0006851-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 Conducta de participantes del Mercado | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Desarrollar el Programa Anual de Visitas y participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras, analizando la información preexistente, a fin de que este se lleve a cabo en tiempo y forma.</p> | | | |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| <p>4. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Emisoras de Valores y participar 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.</p> <p>5. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes regulatorios enviados por las Emisoras de Valores y participar en 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.</p> <p>6. Formular 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> <p>7. Formular propuestas de 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>8. 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, con el fin de realizar propuestas de modificación a los papeles de trabajo y demás documentación de seguimiento.</p> <p>9. 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>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
| 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, 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: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía General, Auditoría, Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. |
| | 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: (70)). |
| | Idioma Paquetería Requerida | Inglés nivel básico Word, Excel, Power point nivel intermedio. |

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| 19) Puesto | Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0005411-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 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. 10. 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). 11. 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. 12. 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. 13. 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. | | | |

14. 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.
15. 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.
16. 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.

| | | |
|---------------------|------------------------------------|---|
| 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, Ciencias Políticas y Administración Pública. 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: 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 presentar el examen se requiere Calculadora Financiera |
| | Idioma Paquetería Requerida | Inglés nivel básico Word, Excel, Power point nivel intermedio. |

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
| 20) Puesto | Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0004955-E-C-A | Rama de Cargo | Normatividad y Gobierno |
| 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 Autorizaciones al Sistema Financiero | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los dictámenes para la constitución y operación de las entidades financieras para que sean aprobadas en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), analizando los requisitos de procedibilidad. 2. Analizar que la información presentada cumpla con los requisitos legales aplicables para poder proponer la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión, para someterlos a la consideración de su Director(a). | | | |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| <p>3. Verificar la procedibilidad de las solicitudes de opinión por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en términos de las Disposiciones Legales aplicables y sus Disposiciones de carácter general que emanen de éstas, para proponer a su Director(a) una respuesta.</p> <p>4. Elaborar los Proyectos de Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades puedan llevar a cabo las actividades de acuerdo a lo que se establece en el Marco Jurídico aplicable.</p> <p>5. Elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), los Proyectos de respuesta a los asuntos que sean de mutua competencia, en las Resoluciones emitidas por este Organismo, para que se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.</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. |
| | 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). |

| | | | |
|--|---|--------------------|-------------------------|
| 21) Puesto | Subdirector (a) de Autorizaciones al Sistema Financiero | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0005951-E-C-A | Rama de Cargo | Normatividad y gobierno |
| Número de Vacantes | Una | Nivel | N11 |
| Percepción Mensual Bruta | \$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero | Sede de Radicación | Cd. de México |
| <p>1. Elaborar los dictámenes para la constitución y operación de Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión y Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión, para que las solicitudes sean sometidos(as) para su aprobación a la Junta de Gobierno de la CNBV.</p> <p>2. Elaborar las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión, para que dichas Entidades puedan operar de acuerdo a lo que se establece en el Marco Regulatorio aplicable.</p> <p>3. Elaborar los proyectos de opinión que solicite la SHCP en términos de las Disposiciones Legales aplicables, en materia de Grupos Financieros, Bolsas de Valores, Contrapartes Centrales, Instituciones para el Depósito de Valores, Participantes en el Mercado de Futuros y Opciones Cotizados en Bolsa, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Organizaciones Auxiliares del Crédito, Casas de Cambio y Sociedades de Información Crediticia.</p> <p>4. Elaborar los proyectos de resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades puedan llevar a cabo las actividades de acuerdo a lo que se establece en el Marco Jurídico aplicable.</p> <p>5. Elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas de la CNBV, los proyectos de respuesta a los asuntos que sean de mutua competencia, en las resoluciones emitidas por este Organismo, para que se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.</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. |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 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). |

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|--|
| 22) Puesto | Inspector (a) de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0006894-E-C-U | Rama de Cargo | Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades |
| Número de Vacantes | Una | Nivel | O23 |
| Percepción Mensual Bruta | \$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera. | Sede de Radicación | Cd. de México |

- Elaborar y ejecutar la implementación del Programa Anual de Visitas de Inspección de las Instituciones de Tecnología Financiera, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- Analizar el 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 Sociedades; con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).
- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Instituciones de Tecnología Financiera, 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.
- Analizar de manera directa a las Instituciones de Tecnología Financiera con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente.
- Elaborar y revisar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Instituciones de Tecnología Financiera, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Instituciones de Tecnología Financiera en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Institución, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- Ejecuta 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.
- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones de Tecnología Financiera, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 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.
- 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.
- 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 Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática. |
| | Experiencia laboral | Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Actividad Económica, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores, Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. 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 Análisis Financiero. 2 Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. |
| | Idioma Paquetería Requerida | Inglés nivel básico Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio. |

| | | | |
|---|---|--------------------|--|
| 23) Puesto | Subdirector (a) de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera. | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C015P-0006896-E-C-U | Rama de Cargo | Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades |
| Número de Vacantes | Una | Nivel | 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 Instituciones de Tecnología Financiera. | Sede de Radicación | Cd. de México |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. | | | |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Formular 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.</p> <p>8. Formular propuestas 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
| 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, Computación e Informática, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática. |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Actividad Económica, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores, Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. 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 Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2 Atribuciones de Supervisor Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera. |
| | Idioma Paquetería Requerida | Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point y Project 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 donde 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 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 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 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.</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 | 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:

| Etapas | Fecha o Plazo |
|--|--------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 10 de mayo de 2023 |
| Del Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 24 de Mayo de 2023 |
| Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 al 24 de Mayo de 2023 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 25 al 29 de Mayo de 2023 |
| *Examen de conocimientos | Hasta el 30 de junio de 2023 |
| *Evaluación de habilidades | Hasta el 07 de julio de 2023 |
| *Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Hasta el 21 julio de 2023 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 28 de julio de 2023. |
| *Determinación del candidato ganador | Hasta el 04 de Agosto 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. 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. 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 |
| | Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo | 4971 | 70 |
| | Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo | 4236 | 70 |
| | Inspector (a) de Uniones de Crédito | 4291 | 70 |
| | Inspector (a) de Uniones de Crédito | 5572 | 70 |
| | Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A | 5639 | 70 |
| | Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D | 6062 | 70 |
| | Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo | 5487 | 80 |
| | Subdirector (a) de Autorizaciones al Sistema Financiero | 6899 | 75 |
| | Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles | 6798 | 70 |
| | Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D | 5738 | 70 |
| | Subdirector I(a) de Desarrollo Regulatorio | 5950 | 70 |
| | Subdirector (a) de Informática | 6005 | 75 |
| | Subdirector (a) de Atención a Autoridades | 6123 | 70 |
| | Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. | 6095 | 70 |
| | Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita | 6003 | 70 |
| | Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A | 5464 | 70 |
| | Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles | 6841 | 80 |

| | | | |
|--|---|------|-----------|
| | Inspector (a) de Conducta de Participantes del Mercado | 6851 | 70 |
| | Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento | 5411 | 80 |
| | Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero | 4955 | 75 |
| | Subdirector (a) de Autorizaciones al Sistema Financiero | 5951 | 75 |
| | Inspector (a) de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera | 6894 | 80 |
| | Subdirector (a) de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera | 6896 | 85 |
| | <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. 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="456 1518 1395 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1518 812 1602">Subetapa</th> <th data-bbox="812 1518 1130 1602">Nivel del Puesto</th> <th data-bbox="1130 1518 1395 1602">Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1602 812 1686">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="812 1602 1130 1686">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1130 1602 1395 1686">30 puntos 30 puntos 20 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1686 812 1770">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="812 1686 1130 1770">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1130 1686 1395 1770">20 puntos 10 puntos 10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1770 812 1854">Evaluación de la Experiencia</td> <td data-bbox="812 1770 1130 1854">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1130 1770 1395 1854">10 puntos 20 puntos 30 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1854 812 1896">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="812 1854 1130 1896">Todos</td> <td data-bbox="1130 1854 1395 1896">10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1896 812 1919">Entrevistas</td> <td data-bbox="812 1896 1130 1919">Todos</td> <td data-bbox="1130 1896 1395 1919">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 | Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . |
| 8a. 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 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. 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. |
| 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: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o 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. 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: 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. |
| 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 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. |
| 12a. Resolución de dudas: | 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 pcorona@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. |
| 13a. Inconformidades: | 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. |
| 14a. Revocaciones | 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>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 Vitae 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 10 de mayo de 2023.

La Secretaria Técnica 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"
 Subdirectora de Organización y Recursos Humanos
Lic. Pamela Itzyar Corona Nájera
 Firma Electrónica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional, 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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; numerales 195, 196, 197, 200 y 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 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 6/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DIVISION DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL | | |
| Nivel Administrativo | 11-B00-2-M1C017P-0001887-E-C-M (N33) Subdirector (a) de Area | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Capital Humano | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, normas, políticas lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos normativos para la gestión del capital humano, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia. 2. Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de contratación, asignación, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos de personal que realicen las dependencias politécnicas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 3. Verificar que la asignación de plazas en el Instituto, se realice de conformidad con los requisitos normativos establecidos para tal efecto y de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Administrar y operar en coordinación con las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, la actualización y afectación permanente del Analítico Presupuestal de Plazas autorizado al Instituto para asegurar la oportunidad y precisión del cierre de ejercicio. 5. Supervisar que los trámites para recepción, registro e ingreso de movimientos de personal al sistema de nómina se realicen conforme a los procedimientos autorizados y con los soportes documentales respectivos. 6. Coordinar la recepción de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las dependencias politécnicas, para la entrega de los reportes correspondientes a la División de Sistemas de Información para realizar la afectación en nómina. 7. Coordinar, apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas para atender los trámites relacionados con la contratación, asignación, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos de personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 8. Coordinar las acciones para la actualización de la información que integra la base de datos del personal del Instituto, conjuntamente con la División de Sistemas de Información para realizar las modificaciones correspondientes en la trayectoria laboral del trabajador. | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 9. Participar en representación del Director de Capital Humano, en las Comisiones Mixtas Paritarias que le sean encomendadas, en términos de las disposiciones legales aplicables. 10. Coordinar y controlar los trámites para el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios al personal del Instituto y sus beneficiarios, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad y convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores y que resulten aplicables. 11. Supervisar que el pago de estímulos que otorga el Instituto Politécnico Nacional y la Secretaría de Educación Pública al personal académico y de apoyo y asistencia a la educación por años de servicio y desempeño laboral, se realice en tiempo y forma, y de acuerdo a lo previsto en la normatividad aplicable. 12. Coordinar y supervisar que las solicitudes de información relativa a la plantilla del personal del Instituto se atiendan de conformidad con lo dispuesto en la normatividad federal aplicable en materia de la protección de datos personales. 13. Verificar y validar que los documentos que presente el personal del Instituto para la certificación de cartas poder en el que otorga a otra persona poder amplio y suficiente para efectuar diversos trámites, derivados de la relación laboral en su nombre y representación ante la Dependencia cumplan con los requisitos legales de forma y fondo. 14. Verificar que los requerimientos de información solicitados por la Oficina del Abogado General, la Unidad de Enlace, el Organo Interno de Control en el Instituto y demás órganos fiscalizadores se atiendan en tiempo y forma, y de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo aplicable. 15. Organizar y coordinar la participación de la División y sus departamentos en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. 16. Validar e integrar los reportes y estadísticas sobre los resultados de las funciones y programas a su cargo. 17. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. | |
| <p>Perfil:</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Ciencias Políticas y Administración Pública – Computación e Informática – Economía – Contaduría – Administración</p> |
| | | <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> |
| | <p>Experiencia Laboral</p> | <p>Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia: – Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia: – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos – Contabilidad</p> |
| | <p>Habilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | <p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| <p>Capacidades o Competencias</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. | |
| <p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p> | | |

| BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 6/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
|--|--|
| REQUISITOS DE PARTICIPACION | <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: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el (la) aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto (a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos (as), elegirá de los (as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los (as) que considere aptos (as) para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los (as) que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los (as) cuales serán considerados (as) como finalistas.</p> |
| DOCUMENTACION REQUERIDA | <p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del o la aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad. |

| | |
|--|--|
| | <p>8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del (la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado 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. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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 Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p> |
|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| REGISTRO DE ASPIRANTES | <p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los y las aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> | |
| DESARROLLO DEL CONCURSO | <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> | |
| CALENDARIO DEL CONCURSO | ACTIVIDAD | |
| | FECHA O PLAZO | |
| | Publicación | 10 de mayo de 2023 |
| | Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx | Del 10 de mayo al 24 de mayo 2023 |
| | Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx | Del 10 de mayo al 24 de mayo 2023 |
| | Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas. | Del 29 de mayo al 04 de agosto de 2023 |
| | Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. | Del 29 de mayo al 04 de agosto de 2023 |
| Etapa IV: Entrevista | Del 29 de mayo al 04 de agosto de 2023 | |
| Etapa V: Determinación | Del 29 de mayo al 04 de agosto de 2023 | |
| <p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos (as) a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p> | | |
| TEMARIOS Y GUIAS | <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p> | |
| PRESENTACION DE EVALUACIONES | <p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. 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. | |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</p> <p>4. Aplicación de gel antibacterial.</p> <p>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</p> <p>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</p> <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</p> <p>Para la aplicación de las evaluaciones, el (la) participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del (la) candidato (a).</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual el o la aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p> |
| REVISION DE EXAMENES | <p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> |
| REGLAS DE VALORACION | <p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> |

| | <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el (la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----------|--------|--|-------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------|-----|--|------------------------------|----|-----------------------|----|---------------|------------|----|---------------|--|------------|
| <p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> | <p>El proceso de selección considera cinco 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.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el (la) candidato (a) continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="475 709 1395 961"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones psicométricas</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el (la) participante realice la evaluación.</p> <p>Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p>El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando). Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> | ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas | Examen de conocimientos | 30 | Evaluaciones de habilidades | 15 | Evaluaciones psicométricas | N/A | III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de la experiencia | 15 | Valoración del mérito | 15 | IV Entrevista | Entrevista | 25 | Total: | | 100 |
| ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas | Examen de conocimientos | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluaciones de habilidades | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluaciones psicométricas | N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de la experiencia | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Valoración del mérito | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV Entrevista | Entrevista | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total: | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de la o candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado. - La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social. - La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad. - El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>7.- Nivel de Remuneración. - El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la o del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el Currículum Vitae del (de la) candidato (a) registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del (la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acciones de desarrollo profesional. - Las acciones de desarrollo profesional se calificarán conforme a las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los (as) servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación. - Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación. - Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los (as) servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>5.- Logros. - Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el (la) candidato (a). En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones. - Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios. - Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual. - La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).• Patentes a nombre de el o la aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.• Derechos de autor a nombre de el o la aspirante.• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> |
|--|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p> |
| <p>REVISION DOCUMENTAL</p> | <p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. 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. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. |

| | |
|--|--|
| | <p>4. Aplicación de gel antibacterial.</p> <p>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</p> <p>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</p> <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</p> <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Currículum Vitae registrado en trabajaen.• Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar).• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. • Cartilla Militar liberada Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser 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. 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, sin embargo 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El o la candidata (o) que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p> |
| PUBLICACION DE RESULTADOS | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx |
| CANCELACION DE CONCURSOS | El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. |
| DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO | De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II Porque ninguno de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <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> |
| <p>REACTIVACION DE FOLIOS</p> | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado "Mis Mensajes", donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, • Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. 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. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</p> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del o de la aspirante rechazado (a) cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El o la aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> |
| <p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p> | <p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</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 y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. <p>Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Página web http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación. <p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. 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. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</p> <p>La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia.</p> <p>Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al sitio web de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/avisoasb.html</p> |
| <p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p> | <p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p> |

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Programación y Presupuesto

M. en M. Diana Morales Moreno

Firma Electrónica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional, 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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; numerales 195, 196, 197, 200 y 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 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 7/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DIVISION DE INFRAESTRUCTURA FISICA | | |
| Nivel Administrativo | 11-B00-2-M1C017P-0001891-E-C-N (N33) Subdirector (a) de Area | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, conforme a su competencia, en la elaboración de proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el registro y control patrimonial desconcentrado de bienes muebles e inmuebles en el Instituto, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento. 2. Supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles que reportan las dependencias politécnicas, verificar su documentación soporte y consolidar la información correspondiente. 3. Promover y controlar el registro administrativo de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Instituto, con base en la documentación e información soporte que para el efecto proporcione la Oficina del Abogado General, las dependencias politécnicas y otras instancias autorizadas. 4. Proponer los acuerdos administrativos de desincorporación, a través de los cuales el Director General del IPN, desincorpora del régimen de dominio público los bienes para que pierdan su carácter de inalienables. 5. Proponer y actualizar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, llevar su seguimiento y, una vez aprobado por el Director General, promover su difusión a través de la página de Internet del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Integrar, proponer y promover el Programa General de Inventarios del Instituto, y llevar el seguimiento de sus avances e integrar la información, conforme a las normas y disposiciones aplicables. 7. Proponer el periodo para que las dependencias politécnicas actualicen el inventario del patrimonio mobiliario e inmobiliario cuando menos una vez al año, y dar seguimiento a las acciones que se deriven del mismo, así como a los resultados de los inventarios trimestrales. 8. Formular y desarrollar el Programa Anual de Inspección de Bienes Muebles e Inmuebles, para verificar su existencia, ubicación, identificación y control en las dependencias politécnicas del Instituto. 9. Supervisar y controlar el funcionamiento y la operación de los sistemas Institucionales de Control Patrimonial de bienes muebles (SICPat), de bienes inmuebles (SICPBI)* y de Información Institucional de Donaciones (SIID)* en las dependencias politécnicas; actualizar los catálogos que emplean, y proponer la mejora continua en su integración, desarrollo y resultados. 10. Recibir, verificar y tramitar las bajas o reasignaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo solicitadas por las dependencias politécnicas, preparar el reporte impreso de los inventarios y los informes mensuales y semestrales para las áreas e instancias competentes. | | |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Dar el seguimiento y orientar la venta de bienes muebles y, una vez aprobado, llevarlo a cabo con la participación que corresponda del Subcomité de Bienes Muebles y del Organó Interno de Control del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 12. Atender, analizar y apoyar a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura en la gestión de donaciones para el Instituto y sus dependencias politécnicas; asimismo, atender las solicitudes al propio Instituto de donación, transferencia, comodato, permuta o dación de pago que se presenten, y gestionar su autorización. 13. Supervisar la gestión, recepción y promoción del registro patrimonial de los bienes inventariables donados directamente al Instituto, y de sus dependencias politécnicas, conforme a las las disposiciones autorizadas. 14. Supervisar la gestión, recepción y promoción del registro patrimonial de los bienes inventariables donados directamente al Instituto, y de sus dependencias politécnicas, conforme a las disposiciones autorizadas. 15. Actualizar el Catálogo de claves CABM, registrar los planos a mano alzada y la emisión de etiquetas de código de barras que presenten las dependencias politécnicas para ubicar e identificar a sus bienes muebles e inmuebles, y atender las solicitudes y asesorías correspondientes. 16. Proponer los proyectos de bases, lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos o formatos que se requieran para la administración y control del registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y donaciones, con apego en la normatividad vigente. 17. Asesorar y orientar a las dependencias politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las normas y políticas en materia de registro y control de bienes muebles, inmuebles y donaciones. 18. Participar en la integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto. 19. Preparar el informe trimestral para la Secretaría de Educación Pública de las bajas de bienes muebles realizadas durante ese periodo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 20. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 21. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 22. Informar a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo de la División. 23. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. | |
| <p>Perfil:</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura - Diseño - Eléctrica y Electrónica - Ingeniería Civil <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Administración - Finanzas - Derecho <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> |
| | <p>Experiencia Laboral</p> | <p>Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Economía General <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública |

| | | |
|---|---|--|
| | Habilidades | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad | 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| | Capacidades o Competencias | 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DIVISION DE INFORMACION Y ESTADISTICA | | |
| Nivel Administrativo | 11-B00-2-M1C017P-0001913-E-C-K (N33) Subdirector (a) de Area | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Información Institucional | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo y la administración de las aplicaciones informáticas que dan soporte al Sistema Institucional de Información y la operación del propio sistema. 2. Coordinar el desarrollo de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística del Instituto. 3. Coordinar la aplicación de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística, y su aplicación en toda la estructura de organización del Politécnico. 4. Coordinar el soporte y capacitación a las dependencias politécnicas para la integración de sus procesos de manejo de información estadística. 5. Coordinar a nivel institucional el manejo de la información de estadística escolar que solicita la SEP-INEGI. 6. Coordinar la integración y generación de la información estadística de manera oportuna, veraz y confiable, que será insumo para los procesos de evaluación que construyen los diferentes informes institucionales. 7. Coordinar los procesos de difusión de la información estadística institucional. 8. Coordinar los procesos de manejo de información que permitan monitorear los avances del IPN en relación con los programas institucionales. 9. Coordinar las respuestas que el Instituto proporciona a los requerimientos sectoriales de información. 10. Coordinar la integración del Sistema de Indicadores Institucionales. 11. Supervisar la transmisión de información institucional a la SHyCP. 12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento. 13. Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 14. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática - Ingeniería Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática - Educación | |

| | | |
|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública <p>Area General: Computación e Informática. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática - Física - Matemáticas Actuaría |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Política.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística <p>Area General: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| | Habilidades | <p>3. Orientación a Resultados.</p> <p>4. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad | <p>3. Orientación a Resultados.</p> <p>4. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p> |
| | Capacidades o Competencias | <p>3. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>4. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p> |
| <p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION | | |
| Nivel Administrativo | 11-B00-2-M1C015P-0001952-E-C-G (O33) Jefe (a) de Departamento | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Planeación y Organización | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, actualizar y dar seguimiento al Sistema Institucional de Planeación, en respuesta a los requerimientos del Instituto y del Sector. 2. Realizar el acopio, análisis, interpretación, y aplicación de la normatividad federal y sectorial que en materia de planeación deben observar las unidades académicas y administrativas del Instituto. 3. Participar en la integración y actualización del Modelo Educativo Institucional, conforme a su competencia. 4. Integrar y actualizar el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial, y las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional. 5. Elaborar y actualizar la metodología y los instrumentos para el desarrollo de la planeación institucional y la ejecución del Programa de Desarrollo Institucional. 6. Aportar la información que le sea requerida, dentro de su ámbito de competencia, para la elaboración de los estudios prospectivos y estratégicos necesarios para identificar áreas de oportunidad y cursos de acción asociados a los servicios institucionales y las necesidades del entorno. | | |

| | | |
|----------------|--|--|
| | <p>7. Realizar con la participación de las unidades académicas y administrativas, los estudios y proyectos que permitan con base en los resultados de la evaluación e información institucional, elaborar y mantener actualizado el Programa de Desarrollo Institucional y las acciones de planeación que se deriven.</p> <p>8. Verificar que el proceso de planeación institucional, en las unidades académicas y administrativas del Instituto, se realice de acuerdo con la normatividad y los lineamientos aplicables.</p> <p>9. Asesorar a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en la elaboración de sus Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.</p> <p>10. Revisar, evaluar y retroalimentar los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo, de las unidades académicas y administrativas del Instituto.</p> <p>11. Elaborar y proponer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como participar en la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto y operativo anual de la misma y, en los seguimientos respectivos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>12. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</p> <p>13. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.</p> <p>14. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p> | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Políticas y administración Pública - Economía - Educación - Administración <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y Calidad - Administración |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia: Administración Pública</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Planificación de la Educación <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía General <p>Area General: Matemáticas.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación |
| | Habilidades | <p>5. Orientación a Resultados.</p> <p>6. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad | <p>5. Orientación a Resultados.</p> <p>6. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p> |
| | Capacidades o Competencias | <p>5. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>6. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p> |

| BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 7/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
|--|--|
| REQUISITOS DE PARTICIPACION | <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: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el (la) aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto (a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos (as), elegirá de los (as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los (as) que considere aptos (as) para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los (as) que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los (as) cuales serán considerados (as) como finalistas.</p> |
| DOCUMENTACION REQUERIDA | <p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del o la aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad. |

| | |
|--|--|
| | <p>8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del (la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado 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. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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 Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p> |
|--|--|

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| REGISTRO DE ASPIRANTES | <p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los y las aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> | |
| DESARROLLO DEL CONCURSO | <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> | |
| CALENDARIO DEL CONCURSO | ACTIVIDAD | FECHA O PLAZO |
| | Publicación | 10 de mayo de 2023 |
| | Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx | Del 10 de mayo al 24 de mayo 2023 |
| | Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx | Del 10 de mayo al 24 de mayo 2023 |
| | Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas. | Del 29 de mayo al 04 de agosto de 2023 |
| | Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. | Del 29 de mayo al 04 de agosto de 2023 |
| | Etapa IV: Entrevista | Del 29 de mayo al 04 de agosto de 2023 |
| | Etapa V: Determinación | Del 29 de mayo al 04 de agosto de 2023 |
| | <p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos (as) a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p> | |
| TEMARIOS Y GUIAS | <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p> | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| PRESENTACION DE EVALUACIONES | <p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. 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. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</p> <p>Para la aplicación de las evaluaciones, el (la) participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del (la) candidato (a).</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p> |
| REVISION DE EXAMENES | <p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> |
| REGLAS DE VALORACION | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. |

| | <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el (la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------|----------|--------|--|-------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------|-----|--|------------------------------|----|-----------------------|----|---------------|------------|----|---------------|--|------------|
| <p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> | <p>El proceso de selección considera cinco 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.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el (la) candidato (a) continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="483 976 1390 1197"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones psicométricas</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el (la) participante realice la evaluación.</p> <p>Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p>El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> | ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas | Examen de conocimientos | 30 | Evaluaciones de habilidades | 15 | Evaluaciones psicométricas | N/A | III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de la experiencia | 15 | Valoración del mérito | 15 | IV Entrevista | Entrevista | 25 | Total: | | 100 |
| ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas | Examen de conocimientos | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluaciones de habilidades | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluaciones psicométricas | N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de la experiencia | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Valoración del mérito | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV Entrevista | Entrevista | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total: | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando). Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de la o candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado. - La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social. - La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad. - El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración. - El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la o del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del (de la) candidato (a) registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del (la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional. - Las acciones de desarrollo profesional se calificarán conforme a las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los (as) servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación. - Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación. - Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los (as) servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> |
|--|---|

| |
|---|
| <p>5.- Logros. - Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el (la) candidato (a). En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones. - Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios. - Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual. - La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre de él o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre de el o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> |
|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p> |
| <p>REVISION DOCUMENTAL</p> | <p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. 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. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. |

| | |
|--|--|
| | <p>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</p> <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</p> <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Currículum Vitae registrado en trabajaen.• Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar).• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. • Cartilla Militar liberada Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser 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. 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, sin embargo 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El o la candidata (o) que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p> |
| PUBLICACION DE RESULTADOS | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx |
| CANCELACION DE CONCURSOS | El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. |
| DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO | De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <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;</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> |
| <p>REACTIVACION DE FOLIOS</p> | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado "Mis Mensajes", donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, • Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. 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. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</p> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del o de la aspirante rechazado (a) cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El o la aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> |
| <p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p> | <p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</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 y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. <p>Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento.</p> <p>Página web http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. 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. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</p> <p>La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia.</p> <p>Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al sitio web de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/avisoasb.html</p> |
| <p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p> | <p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p> |

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano

Lic. Silvia Martínez Trejo

Firma Electrónica.

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

| | |
|---|---|
| Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chiapas, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/CHIS/AC04/FGE/020, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2023. | 2 |
|---|---|

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

| | |
|--|----|
| Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que celebran la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Estado de Oaxaca. | 17 |
|--|----|

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

| | |
|--|----|
| Oficio mediante el cual se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Banco Sabadell, S.A., Institución de Banca Múltiple. | 28 |
|--|----|

SECRETARIA DE SALUD

| | |
|--|----|
| Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud. | 29 |
| Decreto por el que se adiciona un artículo 159 Bis a la Ley General de Salud. | 32 |
| Aviso referente a la venta del Suplemento 13.1 que actualiza a la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. | 33 |
| Aviso referente a la venta de la Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos 4.0. | 33 |
| Aviso referente a la venta del Suplemento para Dispositivos Médicos 5.0 de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. | 34 |

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

| | |
|--|----|
| Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones para el fortalecimiento preferentemente del primer nivel de atención en el ejercicio fiscal 2022, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Morelos. | 35 |
|--|----|

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

| | |
|--|----|
| Aviso mediante el cual se designa a la Jefa de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de Tania Clarissa Medina López, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Sinaloa del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación, incluyendo la suscripción de las resoluciones que a este órgano corresponde. | 55 |
|--|----|

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

| | |
|--|----|
| Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía por el que determina las tarifas finales del suministro básico aplicables para el periodo comprendido del 1 al 31 de marzo de 2023 y su Anexo Único. | 56 |
|--|----|

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 Controversia Constitucional 35/2020, así como el Voto Particular de la señora Ministra Yasmín Esquivel Mossa. | 77 |
|---|----|

BANCO DE MEXICO

| | |
|--|-----|
| Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. | 109 |
| Tasas de interés interbancarias de equilibrio. | 109 |
| Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. | 109 |
| Valor de la unidad de inversión. | 110 |

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

| | |
|--|-----|
| Índice nacional de precios al consumidor. | 110 |
|--|-----|

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

| | |
|--|-----|
| Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos del Partido Revolucionario Institucional, correspondientes al ejercicio dos mil veinte. | 111 |
|--|-----|

AVISOS

| | |
|--|-----|
| Judiciales y generales. | 133 |
| Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. | 163 |

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