



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 14

Ciudad de México, miércoles 19 de abril de 2023

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Instituto de Salud para el Bienestar

Instituto Mexicano del Seguro Social

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Indice en página 549

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/QROO/AC04/FGE/024, 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 QUINTANA ROO, REPRESENTADO POR LA GOBERNADORA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, ASISTIDA POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO, MARÍA CRISTINA TORRES GÓMEZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ, Y POR EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, OSCAR MONTES DE OCA ROSALES; 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 20 de enero de 2023, suscrito por Oscar Montes de Oca Rosales, en su carácter de Fiscal General del Estado de Quintana Roo, del "GOBIERNO DE ESTADO", solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/QROO/AC04/FGE/024.

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 \$732,000.00 (Setecientos treinta y dos mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/QROO/AC04/FGE/024. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio número CONAVIM/CAAEVF/243/2023 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 00054.
- 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. EI “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN, 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2.** La Gobernadora del Estado de Quintana Roo, María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 78 y 90, fracción XX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 8 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- II.3.** La Secretaria de Gobierno, María Cristina Torres Gómez, 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 Quintana Roo; 3, 4, 19, fracción I, 21, 30, fracción VII y 31, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, 8 y 9, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.4.** El Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Eugenio Segura Vázquez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 92 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 4, 19, fracción III, 21, 30, fracción VII y 33, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo 2, 5, 9 y 10, Apartado B, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- II.5.** El Titular de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo y Titular de la instancia de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, Oscar Montes de Oca Rosales, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 96 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 12, Apartado B, fracción XXIX y 16, fracciones IV y XIX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo; 13 y 14, fracción XIII del Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.
- II.6.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para que, de ser el caso, aporte recursos en numerario para el cumplimiento de su coparticipación establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales.
- II.7.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Calle 22 de enero número 01, Colonia Chetumal Centro, Código Postal 77000, Municipio Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación 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/QROO/AC04/FGE/024, 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
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.

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 \$732,000.00 (Setecientos treinta y dos mil pesos 00/100 M.N.), para el Proyecto: AVGM/QROO/AC04/FGE/024, aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria mediante Acuerdo CEPCONAVIM/ISO/111/01022023.

Los recursos federales se radicarán al "GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación 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 LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
Nombre del Proyecto:	AVGM/QROO/AC04/FGE/024
Nombre de la Institución Financiera:	BANCO AZTECA S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	127180001265715592
Número de Cuenta Bancaria:	01720126571559
Tipo de Cuenta:	PRODUCTIVA
Tipo de Moneda:	MXN PESO MEXICANO
Número de Sucursal:	0172 TSF CORPORATIVO EKT
Número de Plaza:	0172
Fecha de apertura de la Cuenta:	13 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 Vigésimo 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.

En términos del numeral Décimo Tercero de los LINEAMIENTOS, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, aportará la cantidad de \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.).

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 Finanzas y Planeación, 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 Quintana Roo, 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 Finanzas y Planeación, 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 el Titular de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo y por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, 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:	sotero@segob.gob.mx

POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”

Nombre: Mariana Sánchez Tapia
Cargo: Directora del Centro de Justicia para las Mujeres
Dirección: Av. Miguel Hidalgo número 107, manzana 8, lote 3, Colonia Región 94, Código Postal 77517, Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
Teléfono institucional: 998 251 3276 extensión 3002
Correo electrónico Institucional: mariana.sanchez@fgeqroo.gob.mx, cjm.cancun@fgeqroo.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 Quintana Roo 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 Quintana Roo.

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 Auditoría Superior del Estado y/o la Secretaría de la Contraloría del "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 del Estado de Quintana Roo 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 día 13 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: la Gobernadora del Estado de Quintana Roo, **María Elena Hermelinda Lezama Espinosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobierno, **María Cristina Torres Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Eugenio Segura Vázquez**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Quintana Roo y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Oscar Montes de Oca Rosales**.- 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 13 de marzo de 2023 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo 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 Quintana Roo

Nombre del proyecto:

AVGM/QROO/AC04/FGE/024

Acción de Coadyuvancia de acceso al Subsidio:

Justicia. Son 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 niñas para contribuir al acceso de justicia pronta y expedita.

Fecha en que la Entidad Federativa solicitó el Subsidio:

20 de enero de 2023

Instancia Local Responsable:

Fiscalía General del Estado de Quintana Roo

Instancia Local Receptora:

Fiscalía General del Estado de Quintana Roo

B. MONTO APROBADO

Monto aprobado:

\$732,000.00 (Setecientos treinta y dos mil pesos 00/100 M.N.)

Monto coparticipación:

\$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.)

Fecha de inicio del Proyecto:

01 de junio de 2023

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

31 de diciembre 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: Mariana Sánchez Tapia
Cargo: Directora del Centro de Justicia para las Mujeres
Dirección: Av. Miguel Hidalgo número 1007, manzana 8 lote 3, Colonia Región 94, Código Postal 77517, Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
Teléfono institucional: 998 251.3276 extensión 3002
Correo Institucional: mariana.sanchez@fgeqroo.gob.mx, cjm.cancun@fgeqroo.gob.mx

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

D.1 Justificación

En la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género, para los municipios de Benito Juárez, Cozumel, Solidaridad y la recomendación especial para el municipio de Lázaro Cárdenas, se estableció la medida de Justicia y Reparación 1, en la que se recomienda al Estado de Quintana Roo implementar una Unidad de Análisis y Contexto (UAC).

Desde 2019, con recursos del subsidio para las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género, se ha trabajado en la creación y fortalecimiento de la Unidad de Análisis y Contexto; obteniéndose productos como análisis generalizados de contexto por los delitos de violencia familiar, violación, violencia familiar en agravio de niñas, niños y adolescentes y/o desaparición de personas, además de que se han creado herramientas como la escala de valoración de riesgo feminicida, el modelo de entrevista a hombres generadores de violencia (privados de la libertad por delitos cometidos contra mujeres) y la metodología para las marchas exploratorias en zonas de riesgo.

Se ha apoyado a las y los fiscales de ministerio público en análisis de casos específicos, entre los éxitos más destacados, se encuentra la obtención de sentencia absolutoria de una imputada por homicidio doloso en agravio de su pareja, en el que el análisis de contexto demostró, que la imputada había vivido de manera sistemática violencia de pareja.

Con los casos de éxito, la UAC está teniendo más cargas de trabajo, por lo que se requiere la contratación de profesionistas que contribuyan con los análisis de contexto desde el enfoque disciplinario académico, para los delitos de violencia familiar, violación, desaparición de personas (haciendo énfasis en información que pueda ser de utilidad en la búsqueda), feminicidio y violencia contra niñas y adolescentes.

Así mismo, se busca crear nuevas herramientas que retomen las variables obtenidas en las entrevistas a agresores y en el análisis de perfiles victimológicos de las carpetas de investigación, a fin de que se construya un instrumento que permita medir el índice de peligrosidad del agresor.

Para coordinar las diferentes actividades, se contratará a una persona que oriente e instruya metodológicamente

Medida de Atención	Acción Coadyuvante	Objetivo General
Medida de Justicia y Reparación 1.- Con base en el artículo 26, fracción I de la Ley General de Acceso, se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la justicia y que se investiguen y resuelvan con la debida diligencia y exhaustividad todos los casos de violencia contra las mujeres y feminicidio. [...] así como implementar acciones claras para el inicio de actividades de la Unidad de Análisis y Contexto.	Justicia. Son 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 niñas para contribuir al acceso de justicia pronta y expedita.	Fortalecer a la Unidad de Análisis y Contexto, a través de la contratación de personal que implemente metodologías de trabajo para la investigación de delitos, con perspectiva de género.

D.2 Metodología

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Coordinar las actividades de la Unidad de Análisis y Contexto, en casos de los delitos en agravio de mujeres y niñas en razón de género que le sean derivados.	Dirigir y organizar la realización de los informes de caso que sean canalizados a la UAC.	Porcentaje de análisis de contexto elaborados número de análisis de caso realizados/número de análisis de caso solicitados*100	Reportes mensuales de avances informe final de resultados
	Diseñar e implementar tres herramientas de investigación criminológicas con perspectiva de género, de niñez e interculturalidad para la investigación de delitos contra las mujeres, niñas y adolescentes en razón de género (feminicidio, desaparición de personas, delitos sexuales, trata, violencia familiar) que contengan un marco metodológico que permita su réplica en otras unidades de análisis y contexto.	Porcentaje de herramientas de investigación implementadas = número de análisis de casos sobre los que se implementaron las herramientas/ número de casos derivados a la UAC durante el período *100	Documento que contiene las herramientas diseñadas informe final de resultados
	Diseñar e implementar actividades de formación con ejercicios prácticos en materia de argumentación jurídica, defensa de opiniones técnicas y planteamientos discursivos con perspectiva de género para la intervención en juicios orales.	Porcentaje de actividades de formación implementadas número de actividades implementadas/número de actividades programadas*100	Ficha técnica programa de trabajo minutas de sesión reporte fotográfico informe final de resultados
Contar con una herramienta que permita evaluar la conducta agresiva en hombres privados de la libertad por los delitos de feminicidio y violación para restablecer recomendaciones que contribuyan en la prevención de conductas violentas y atención de hombres generadores de violencia.	Diseñar e implementar la herramienta de medición de la conducta agresiva en hombres generadores de violencia grave y extrema	Porcentaje de implementación de la herramienta de medición de conducta violencia	Documento que contenga la metodología de la herramienta de medición. Informes mensuales de avance de la implementación de la herramienta Informe final de resultados con conclusiones y recomendaciones

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Coadyuvar con las y los fiscales de ministerio público en la investigación de delitos cometidos contra mujeres, niñas y adolescentes	Realizar los análisis de contexto y/o de caso que sean turnados a la UAC	Porcentaje de casos en los que interviene el personal /número de casos turnados a la UAC	Informes mensuales de avances Informes finales de resultados

D.2.1 Pasos a desarrollar

Paso	Descripción
1	Selección y contratación de persona física o moral con conocimientos en criminología, derecho, perspectiva de género, nuevas masculinidades y masculinidades alternativas que será la responsable de la coordinación de las actividades de la unidad de análisis y contexto.
2	La persona coordinadora dirigirá y organizará la realización de los informes de caso, que sean canalizados a la unidad de análisis de contexto
3	La persona coordinadora diseñará e implementará tres herramientas de investigación criminológica con perspectiva de género, niñez, interculturalidad e interseccionalidad, para la investigación de delitos contra mujeres, niñas y adolescentes, en razón de género, (feminicidio, desaparición de personas, delitos sexuales, trata, violencia familiar) que contenga un marco metodológico que permita su réplica en otras unidades de análisis y contexto.
4	La persona coordinadora, diseñará y gestionará la implementación de actividades de formación con ejercicios prácticos en estrategias de argumentación jurídica, defensa de opiniones técnicas y planteamientos discursivos con perspectiva de género para la intervención en juicios orales, incorporando ejercicios de simulación de los mismos. La actividad de formación deberá contemplar una evaluación inicial y final, así mismo se deberá presentar el material probatorio de la capacitación consistente en ficha técnica, programa de trabajo, minutas de sesión, memoria fotográfica y el informe final.
5	Selección y contratación de una persona profesionista en psicología clínica, con experiencia y formación en género, nuevas masculinidades o masculinidades alternativas, así como en el diseño y aplicación de escalas de evaluación psicométricas.
6	La persona profesionista en psicología clínica, diseñará un mecanismo o herramienta de medición de la conducta agresiva en hombres generadores de violencia grave o extrema.
7	La persona profesionista en psicología clínica, aplicará la herramienta en hombres privados de la libertad, imputados por delitos graves contra mujeres y niñas, sistematizará las entrevistas y realizará los reportes mensuales de avances y el informe final de resultados
8	Selección y contratación de 3 profesionistas con perfiles en antropología social, sociología y derecho penal, con conocimientos en género y experiencia en atención a víctimas
9	Las personas profesionistas contratadas, aplicarán el modelo de elaboración de informe de caso establecido en la unidad de análisis y contexto, incorporando las perspectivas de su disciplina, participarán en las deliberaciones, capacitaciones, asignaciones, investigaciones bibliográficas y hemerográficas, además de contribuir con aportaciones e intervenciones desde cada disciplina
10	Las personas profesionistas contratadas, elaborarán informes de caso sobre los asuntos de delitos contra las mujeres y niñas, derivados a la unidad de análisis y contexto, entregarán un informe mensual de avances y un informe final de resultados con conclusiones y recomendaciones.

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 checked="" type="checkbox"/>	Población de hombres	<input checked="" type="checkbox"/>	7 a 11 años
<input checked="" 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 type="checkbox"/>	Indígenas	<input checked="" type="checkbox"/>	60 años en adelante
<input type="checkbox"/>	Migrantes y/o refugiadas	Cobertura Demográfica / Nombre de los municipios	
<input type="checkbox"/>	Afromexicanas	1	Benito Juárez
<input type="checkbox"/>	Desplazadas internas	2	Solidaridad
<input type="checkbox"/>	Con discapacidad		
<input type="checkbox"/>	LBTI+		
<input checked="" type="checkbox"/>	Madres jefas de familia		
<input type="checkbox"/>	En situación de calle		
<input type="checkbox"/>	Víctimas Secundarias		
<input type="checkbox"/>	Víctimas indirectas		
<input type="checkbox"/>	Privadas de la libertad		
<input type="checkbox"/>	Usuarías de drogas		
<input type="checkbox"/>	Otras (especifique)		

D.4 Actores estratégicos

No.	Actor	Tipo de participación
1.	Fiscalía Especializada en Delitos Contra la Libertad Sexual y el Libre Desarrollo de la Personalidad	Asignar casos para realizar los análisis multidisciplinares
2.	Fiscalía Especializada en Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares	Asignar casos para realizar los análisis multidisciplinares
3.	Fiscalía Especializada en Investigación y Persecución del Delito de Femicidio	Asignar casos para realizar los análisis multidisciplinares
4.	Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario	Otorgar el acceso del personal de la UAC a los centros penitenciarios

D.5 Identificación de riesgos y cómo afrontarlos

Riesgo	Medidas de afrontamiento
Vencimiento del plazo en la elaboración de los productos o servicios	Ajustar el cronograma planteado y anticiparse dentro de lo razonablemente posible a las fechas de entrega
Imposibilidad de acceder a los centros penitenciarios por pandemia o sucesos ajenos al proyecto	Trabajar con otro tipo de población de hombres que no necesariamente se encuentre en reclusión, que reconozca que haya ejercido violencia de género y que desee participar en las entrevistas
Dificultad para encontrar los perfiles establecidos en el proyecto	Se elegirá a la persona con el perfil más a fin a las necesidades del proyecto

D.6 Cronograma de actividades y gasto

Actividades	Concepto de Gasto	Mes							Monto
		Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Dirigir y organizar la realización de los informes de caso que sean canalizados a la UAC.	Servicios profesionales	\$ -	\$150,000	\$150,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$300,000.00
Diseñar e implementar tres herramientas de investigación criminológicas con perspectiva de género, de niñez e interculturalidad para la investigación de delitos contra las mujeres, niñas y adolescentes en razón de género (feminicidio, desaparición de personas, delitos sexuales, trata, violencia familiar) que contengan un marco metodológico que permita su réplica en otras unidades de análisis y contexto.	Servicios Profesionales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0
Diseñar e implementar la herramienta de medición de la conducta agresiva en hombres generadores de violencia grave y extrema	Honorarios Asimilados a Salarios	\$18000	\$18000	\$18000	\$18000	\$18000	\$18000	\$ -	\$108,000.00
Realizar los análisis de contexto y/o de caso que sean turnados a la UAC	Honorarios Asimilados a Salarios	\$54000	\$54000	\$54000	\$54000	\$54000	\$54000	\$ -	\$324,000.00
Monto Total con Letra		Setecientos treinta y dos mil pesos 00/100 M.N.							\$732,000.00

Cronograma de actividades y gasto de Coparticipación

Actividades	Concepto de Gasto	Mes							Monto
		Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Diseñar e implementar actividades de formación con ejercicios prácticos en materia de argumentación jurídica, defensa de opiniones técnicas y planteamientos discursivos con perspectiva de género para la intervención en juicios orales.	Servicios Profesionales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$300,000	\$300,000	\$ -	\$600,000.00
Monto Total con Letra		Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.							\$600,000.00

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
Psicología	02 a 05 años	Licenciatura	1
Ciencias Jurídicas	02 a 05 años	Licenciatura	1
Otro	No Aplica	Especifique en la Siguiente 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
Criminalística/ Criminología	02 a 05 años	Maestría	Certificado/Título o Cédula	1
Antropología Social	1 año	Licenciatura	Certificado/Título o Cédula	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/QROO/AC04/FGE/024 en la Ciudad de México el día 13 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: la Gobernadora del Estado de Quintana Roo, **María Elena Hermelinda Lezama Espinosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobierno, **María Cristina Torres Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Eugenio Segura Vázquez**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Quintana Roo y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Oscar Montes de Oca Rosales**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia León de Judá Ministerios, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JUAN DAVID GUTIÉRREZ RÍOS ZERTUCHE DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA LEÓN DE JUDÁ MINISTERIOS.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8° y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA LEÓN DE JUDÁ MINISTERIOS, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle Francisco Serrano Número 529 y 531, Colonia Loma Bonita, Delegación Las Juntas, Puerto Vallarta, Estado de Jalisco, Código Postal 48291.

II.- Bien inmueble: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en Calle Francisco Serrano Número 529 y 531, Colonia Loma Bonita, Delegación Las Juntas, Puerto Vallarta, Estado de Jalisco, Código Postal 48291, manifestado unilateralmente bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Llevar a cabo cultos de adoración a Dios, a través de alabanzas y la predicación de la palabra, así como la enseñanza de las sagradas escrituras inscritas en la Biblia".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Juan David Gutiérrez Ríos Zertuche.

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

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Órgano de Gobierno", integrado por las personas y cargos siguientes: Juan David Gutiérrez Ríos Zertuche, Presidente; Yesenia Dionicio Salgado, Vicepresidente; Jaser David Gutiérrez Dionicio, Secretario; Christian Huerta Ibarra, Suplente; Josue Jair Gutiérrez Dionicio, Tesorero; Daniela Carvallo Muñoz, Suplente; Patricia del Rosario Ortega Carrillo, Primer Vocal; y Yuridia Dionicio Salgado, Segundo Vocal.

IX.- Ministro de Culto: Juan David Gutiérrez Ríos Zertuche

X.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se suspenden los términos y plazos de los procedimientos que lleve a cabo la Comisión Nacional del Agua, por existir causas de fuerza mayor originadas por el incidente de seguridad informática ocurrido el 13 de abril de 2023.

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

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 de la Ley de Aguas Nacionales; 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 3, apartado B, fracción III y 6, fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ordena que los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos y circulares, entre otros, que tengan por objeto establecer obligaciones específicas, deben ser publicados en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos;

Que el tercer párrafo del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dispone que los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada por la autoridad competente;

Que, derivado de la afectación en los sistemas informáticos de la Comisión Nacional del Agua en sus Oficinas Centrales, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes a su nivel Regional Hidrológico – Administrativo, suscitada el día 13 de abril de 2023, de manera preventiva se ha realizado el aislamiento de las redes y los servidores de la misma, con el objeto de que se realicen las acciones para restablecer la operatividad informática. Es por ello, que resulta necesario suspender los términos y plazos de los asuntos a cargo del citado órgano administrativo desconcentrado los días 13, 14, 17, 18, 19, 20 y 21 de abril de 2023;

Que la medida señalada en el párrafo anterior se adopta dada la imposibilidad en la operación de las áreas administrativas de la Comisión Nacional del Agua que tienen a su cargo trámites, salvo aquellas en donde se llevaron a cabo procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como la formalización de los instrumentos jurídicos correspondientes, celebrados el día 13 de abril de 2023;

Que la suspensión que se establece implica que no corran los términos de ley para efectos de los trámites, diligencias y actuaciones en los procedimientos que se tramitan o deban tramitarse en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional del Agua, así como en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes a su nivel Regional Hidrológico – Administrativo, y

Que a efecto de dar certeza y seguridad jurídica a todas aquellas personas que tienen asuntos en trámite en el citado órgano administrativo desconcentrado, respecto de los términos y plazos relativos a los procedimientos administrativos correspondientes, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVE A CABO LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, POR EXISTIR CAUSAS DE FUERZA MAYOR ORIGINADAS POR EL INCIDENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA OCURRIDO EL 13 DE ABRIL DE 2023

Artículo Primero. Por causas de fuerza mayor, para efectos de los actos y procedimientos que en ejercicio de sus atribuciones realiza la Comisión Nacional del Agua, se suspenden los términos y plazos los días 13, 14, 17, 18, 19, 20 y 21 de abril de 2023.

Artículo Segundo. Se consideran como inhábiles para todos los efectos legales los días comprendidos durante el periodo referido en el artículo anterior, por lo que en ese periodo no correrán los plazos de los trámites seguidos ante la Comisión Nacional del Agua.

Artículo Tercero. Se exceptúa de lo dispuesto en el Artículo Primero, sólo por cuanto hace al día 13 de abril de 2023, a las áreas administrativas de la Comisión Nacional del Agua, en sus Oficinas Centrales y Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes a su nivel Regional Hidrológico – Administrativo que llevaron a cabo procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como la formalización de los instrumentos jurídicos correspondientes.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 18 de abril de 2023.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
María Luisa Albores González.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, la Productividad Agropecuaria y la Seguridad Alimentaria, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Oaxaca.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE,
LA PRODUCTIVIDAD AGROPECUARIA Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA
2023-2024 DEL ESTADO DE OAXACA

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, LA PRODUCTIVIDAD AGROPECUARIA Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUCESIVO "AGRICULTURA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL DR. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL MC. VÍCTOR MANUEL JUÁREZ GUTIÉRREZ, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE OPERACIÓN TERRITORIAL Y LA C. MVZ. CAROLINA OJEDA MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EL ESTADO DE OAXACA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL ING. SALOMÓN JARA CRUZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO; MTR. EN FISCAL FARID ACEVEDO LÓPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS; ING. AGR. VÍCTOR LÓPEZ LEYVA, SECRETARIO DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL, QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo subsecuente señalada como la "CONSTITUCIÓN", establece en su artículo 4; que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, lo cual será garantizado por el Estado; asimismo, su artículo 25; dispone que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales; por otro lado, en su artículo 26, señala la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Por otra parte, la fracción XX del artículo 27 de la "CONSTITUCIÓN", dispone que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

II. La Ley de Planeación, en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las Entidades Federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

III. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en el artículo 4°, establece que para lograr el desarrollo rural sustentable, el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural y, en su artículo 27; indica que el Gobierno Federal, celebrará con los Gobiernos de las Entidades Federativas con la participación de los Consejos Estatales correspondientes, los convenios necesarios para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sectoriales.

IV. Los recursos a convenir en la operación de los programas federales con las Entidades Federativas del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable serán los establecidos y que así lo permita el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo subsecuente el "DPEF".

V. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca, en su artículo 3 establece que, "El Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría impulsará políticas, programas, proyectos y actividades productivas; y en lo que corresponda, acciones sociales en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo y fomento al campo, orientados a inducir el desarrollo productivo, económico y social de las comunidades rurales, diferenciado a las regiones de alta y muy alta marginación, mediante una acción integral

del Estado que estimule la transformación y la reconversión productiva y económica; con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable; así como contribuir en la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas a lograr la soberanía y seguridad alimentaria en el Estado mediante el impulso de la producción agropecuaria privilegiando los métodos de la agricultura orgánica; promover el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural, con la participación de organizaciones o asociaciones, especialmente las de aquellas que estén integradas por sujetos que formen parte de los grupos vulnerables, mediante convenios con la Federación, impulsarán una adecuada integración de los factores de bienestar social como son: salud, seguridad social, educación, alimentación, vivienda, equidad de género, atención a los jóvenes, personas de la tercera edad, grupos vulnerables, jornaleros agrícolas y migrantes, los derechos de los pueblos indígenas, la cultura y la recreación; mismos que deberán aplicarse con criterios de equidad para el bienestar social y la atención prioritaria a zonas marginadas, mediante la diversificación y generación de empleos, incluyendo a trabajadores dedicados a otras actividades de servicio el no agropecuario en el medio rural. Así como, procurar el incremento del ingreso; además de contribuir en la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas a lograr la soberanía y seguridad alimentaria en el Estado”.

De la misma forma, en el artículo 7 de la Ley en comento se enuncia: “Para impulsar el desarrollo rural sustentable, el Estado promoverá la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer su competitividad”.

Por otra parte el artículo 8 de la Ley invocada refiere que: “Las acciones de desarrollo rural sustentable que efectúe el Estado, atenderán de manera diferenciada y prioritaria a las regiones y zonas con mayor rezago social y económico, mediante el impulso a las actividades del medio rural, el incremento a la inversión productiva, el fomento a la diversificación de oportunidades de empleo e ingreso y la promoción de vínculos entre los ámbitos rural y urbano, para facilitar a los agentes de la sociedad rural el acceso a los apoyos que requiere su actividad productiva, así como a los servicios para su bienestar”.

DECLARACIONES

1. Declara “AGRICULTURA” que:

1.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90; de la “CONSTITUCIÓN”; 2°, fracción I; 26 y 35, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Entre sus atribuciones se encuentra el formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, así como, establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocian a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal e inocuidad agroalimentaria; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca; así como, coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con las Entidades Federativas para el desarrollo rural.

1.3. Con fundamento en los artículos 14, 16, 17 y 17 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 5, fracciones I y XX, 10, 18, 42, 43, 44, fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, los CC. Dr. Víctor Manuel Villalobos Arámbula, el MC. Víctor Manuel Juárez Gutiérrez y la MVZ. Carolina Ojeda Martínez, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, Coordinador General de Operación Territorial y Directora de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Oaxaca, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación y 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, “AGRICULTURA” celebra el presente Convenio de Coordinación con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, para que colabore en la consecución de los objetivos de la planeación nacional, estableciendo los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Productividad y Seguridad Alimentaria; así como, para propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral de esa Entidad Federativa.

1.5. Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en la Avenida Municipio Libre, número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03310.

2. Declara el “GOBIERNO DEL ESTADO” que:

2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la “CONSTITUCIÓN”; 26, 66, 79 fracciones V, XVI, XIX, 80 fracciones XXIV, XXV, XXIX, XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.

2.2. Es su interés suscribir el presente Convenio de Coordinación con “AGRICULTURA”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Productividad y Seguridad Alimentaria y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral del Estado de Oaxaca.

2.3. Con fundamento en los artículos 2, 82, 84 segundo párrafo y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 3 fracción I, 4, 6, párrafo primero, 9, 10 y 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como el artículo 27 fracción XI, 44 fracciones II, III, IV, XII, XIII, XIV, XV y los artículos transitorios: primero, tercero, cuarto, noveno del Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; publicado en el Tomo CIV Extra Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, de fecha 30 de noviembre del año 2022; 3, 4, 5 inciso b), 11, 22 fracción I, 23, 40, 43, 46, 47 séptimo párrafo y 71 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de la Ley Estatal de Planeación; 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 132, 135, 136, 137, 147, 150, 151, 155 y 156 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca; los CC. Ing. Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en términos de lo dispuesto por los artículos 66, 79 fracciones XIX y XXVIII, 80 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 6, párrafo primero, 9 y 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Lic. José de Jesús Romero López, Secretario de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 3 fracción I, 15, primer párrafo, 27, fracción I y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Mtro. en Fiscal Farid Acevedo López, Secretario de Finanzas, en términos de lo dispuesto por los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 15 párrafo primero, 27 fracción XII y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Ing. Agr. Víctor López Leyva, en su carácter de Secretario de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 84, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3, fracción I, 15, 27, fracción XI y 44, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

2.4. Señalan como domicilio legal, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Carretera Oaxaca Istmo K.M. 11.5, Sin Número, edificio 7, nivel 1, Tlaxiactac de Cabrera, C.P. 68270, Oaxaca.

FUNDAMENTACIÓN

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25, 26, 27, fracción XX; 40, 42, fracción I; 43, 90, 116, fracción VII; y 121, fracción I de la “CONSTITUCIÓN”; 2º, fracción I; 9, 14, 16, 17, 17 Bis, 26 y 35, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 10, fracciones IV y V; 25, fracción VI; 75, fracción II, segundo párrafo; 78, 82, 83, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176 y demás relativos de su Reglamento; 1, 3, fracción XIV; 4, 5, 7, 19, 23, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 7 y demás relativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 5, 9, 11 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2, 5, fracciones I y XX, 10, 18, 42, 43, 44, fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; artículos 2, 26, 66, 79 fracciones V, XVI, XIX, 80 fracciones XXIV, XXV, XXIX, XXX; 82, 84 segundo párrafo, 85 y 90 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 3 fracción I, 4, 6, párrafo primero, 9, 10, 11 párrafo primero, 12 párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 27 fracción XI, 44 fracciones II, III, IV, XII, XIII, XIV, XV y los artículos transitorios: primero, tercero, cuarto, noveno del Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; publicado en el Tomo CIV Extra Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, de fecha 30 de noviembre del año 2022; artículos 3, 4, 5 inciso b), 11, 22 fracción I, 23, 40, 43, 46, 47 séptimo párrafo y 71 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de la Ley Estatal de Planeación; 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 132, 135, 136, 137, 147, 150, 151, 155 y 156 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca; las “PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes.

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA. El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable, Productividad Agropecuaria y Seguridad Alimentaria en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Oaxaca.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

SEGUNDA. Las "PARTES" con el fin de implementar el objeto del presente Convenio, se comprometen a trabajar de manera coordinada y en su caso, a conjuntar apoyos y/o inversiones en las actividades siguientes:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas productivo y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Concurrir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con apoyos adicionales, que en cada caso requieran los productores, para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de riesgos, con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales, estatales y municipales; así como lo concerniente a la sanidad vegetal, animal, acuícola y a la inocuidad agroalimentaria;
- III. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales; aunado a las actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;
- IV. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en su generación;
- V. Promover y coordinar acciones para vigilar el cumplimiento de las medidas adoptadas en materia de sanidad vegetal, animal y acuícola, así como en la movilización nacional e internacional de mercancías reguladas y en los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero;
- VI. Vincular, de manera prioritaria, la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones, para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;
- VII. Participar en acciones tanto de capacitación, asistencia técnica y extensionismo como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad, con el apoyo de municipios, organismos auxiliares, instituciones educativas y demás particulares;
- VIII. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, desarrollo de capacidades, demostraciones de campo, entre otras, y
- IX. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, créditos, seguros, garantías, capital de riesgo y financiamiento, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

Las anteriores actividades, son indicadas en forma enunciativa, sin perjuicio de que las "PARTES" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio.

APORTACIÓN DE RECURSOS

TERCERA. Para el cumplimiento del objeto, las "PARTES" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente en el Estado de Oaxaca, podrán realizar una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesario suscribir en cada ejercicio fiscal.

En los Anexos Técnicos de Ejecución las “PARTES” tendrán que establecer el calendario con las fechas en que se efectuarán las ministraciones de los recursos acordados, las cuales deberán de garantizar su aplicación oportuna, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82, fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 224, fracción I; de su Reglamento.

No obstante, la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente, y la aportación del “GOBIERNO DEL ESTADO” dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

En caso de que “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” realicen aportaciones adicionales a los componentes de los Programas de “AGRICULTURA”, no implica la obligación de la contraparte de efectuar aportación alguna, en ese sentido se sujetarán a los criterios de las Reglas de Operación de los Programas de “AGRICULTURA”, en adelante las “REGLAS”, que se encuentren vigentes y demás disposiciones aplicables.

Las aportaciones de “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” que realicen a los componentes de los Programas de “AGRICULTURA” que se efectúen al Fideicomiso de Alianza para el Campo de Oaxaca, en lo subsecuente el “FAPCO”, serán con el propósito de que su dispersión se realice directamente a los beneficiarios, en un plazo que no exceda de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el “FAPCO” cuente con la disponibilidad de dichos recursos y expedientes integrados completos.

Asimismo, el “FAPCO”, informará al “GOBIERNO DEL ESTADO” y a “AGRICULTURA”, respecto de cuantas solicitudes fueron recibidas por cada uno de los componentes, y cuantas, de estas, fueron debidamente atendidas; para el supuesto de que uno o varios de los componentes no tuviesen la demanda proyectada, las “PARTES” acordarán en el Comité Técnico del “FAPCO” el destino de los recursos que no hubiesen sido ejercidos, previo el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Por otra parte, en el supuesto de que al último día del periodo indicado en el calendario de ministración de recursos de los Anexos Técnicos de Ejecución, el “FAPCO” no hubiera pagado a los beneficiarios por lo menos el 70% (setenta por ciento) de las ministraciones ya radicadas, y que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no hubiera depositado la aportación convenida, las “PARTES” podrán acordar la reasignación los recursos pendientes de ministrar para la atención de otras prioridades, previo el cumplimiento de la normatividad aplicable.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” podrá aportar y operar en el “FAPCO” sin obligación de la contraparte de efectuar aportación alguna, sus programas estatales con ello evitando la duplicidad en la entrega de apoyos, en ese sentido se sujetarán a los criterios de las Reglas de Operación de los Programas Estatales del Gobierno del Estado, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES” que se encuentren vigentes por el “GOBIERNO DEL ESTADO” y demás disposiciones.

Las “PARTES” se comprometen a trabajar de manera coordinada para cumplir los objetivos y metas de producción y productividad que se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y en el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024.

INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN

CUARTA. Las “PARTES” se comprometen a formalizar los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesarios durante cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la distribución de los recursos convenidos para el Estado de Oaxaca y estén considerados en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente.

En los Anexos Técnicos de Ejecución las “PARTES” deberán precisar:

- I. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- II. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;
- III. Los objetivos y metas que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y
- IV. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Las “PARTES” convienen en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de “AGRICULTURA” vigentes en el año fiscal de que se trate, en lo sucesivo las “REGLAS”, así como la normatividad aplicable que para tal efecto emita “AGRICULTURA”.

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS CONVENIDOS CONCURRENTES

QUINTA. Para que “AGRICULTURA” efectúe su primera o única ministración de los recursos a su cargo, establecidos en los Anexos Técnicos de Ejecución, el “GOBIERNO DEL ESTADO” previamente deberá realizar la aportación de los recursos a su cargo en los términos en que se indique en dichos instrumentos, en caso contrario “AGRICULTURA” determinará la aplicación de las ministraciones subsecuentes.

Efectuada la primera aportación de los recursos federales y estatales que se indique en los Anexos Técnicos de Ejecución, para que "AGRICULTURA" pueda realizar las ministraciones subsecuentes, el "FAPCO" deberá de haber ejercido y pagado al menos el 70% (setenta por ciento) de las aportaciones en función de cada programa y componente, así como haber cumplido las metas correspondientes a dicho porcentaje, mismas que serán establecidas en los Anexos Técnicos de Ejecución respectivos.

Para efectos de la comprobación del ejercicio y fiscalización de los recursos presupuestales que las "PARTES" destinen para los programas o componentes materia de los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban, éstos deberán ser depositados en las cuenta(s) o subcuenta(s), exclusiva(s) y específica(s) del "FAPCO" que se establezca para su administración cada ejercicio fiscal.

Asimismo, al cierre de cada ejercicio fiscal el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FAPCO", informará a "AGRICULTURA" el resultado de la ejecución de los recursos presupuestales que se indiquen en los Anexos Técnicos de Ejecución.

En el supuesto de que el "GOBIERNO DEL ESTADO" no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al "FAPCO", quedará obligado a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la Cláusula Decimoséptima del presente instrumento.

PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES

SEXTA. Las "PARTES" acuerdan que, con el fin de fortalecer la federalización y transparencia de los recursos públicos transferidos al Estado de Oaxaca, en cumplimiento de la planeación agropecuaria y pesquera, efectuada por "AGRICULTURA", ejercerán acciones encaminadas a desarrollar programas con recursos concurrentes, en términos de las "REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AGRICULTURA"

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a impulsar que el Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca, establezca los Sistemas Producto de mayor interés para el desarrollo de la Entidad y que serán los prioritariamente apoyados.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS FEDERALES

SÉPTIMA. Los recursos que "AGRICULTURA" transfiera al "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FAPCO", conforme a los Anexos Técnicos de Ejecución, no pierden el carácter federal, aun cuando sean transferidos por el "FAPCO" a los beneficiarios de los programas y componentes, dado que estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS

OCTAVA. Para la supervisión y seguimiento, de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a que en cada ejercicio fiscal recabará, validará y presentará ante la "REPRESENTACION", la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, la cual deberá de cumplir con los requisitos fiscales de la legislación en la materia; así como la información de los avances físicos financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las "REGLAS".

COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYOS

NOVENA. Las "PARTES" convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado de Oaxaca, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial en dicha entidad federativa.

Asimismo, acuerdan que dichas ventanillas deberán contar con el Sistema de Registro de Información, o identificado con el acrónimo "SISTEMA DE INFORMACIÓN", que incorpora a las personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios, autorizado por "AGRICULTURA" y serán instaladas en *los lugares que determine la convocatoria respectiva*; así como, en la "REPRESENTACION", las oficinas de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) de "AGRICULTURA", ubicadas en la Entidad Federativa.

En este contexto, las "PARTES" convienen en constituir la Unidad Técnica Estatal como organismo auxiliar del "FAPCO", la cual será integrada de forma paritaria por funcionarios de la "REPRESENTACION" y de la Entidad Federativa, para alinear, calificar y emitir el dictamen técnico de los proyectos presentados y registrados, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las "REGLAS" y la normatividad aplicable que emita "AGRICULTURA"; sin embargo, para el caso de no existir consenso deberá de tomarse en cuenta la opinión definitiva del titular de la "REPRESENTACIÓN" de "AGRICULTURA" en la entidad federativa.

OBLIGACIONES DE “AGRICULTURA”

DÉCIMA. Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio “AGRICULTURA” se compromete a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Distritales y Municipales, todos para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Emitir a través de las unidades responsables o autoridades administrativas que determine, la normatividad, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- III. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el “GOBIERNO DEL ESTADO” designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este Convenio;
- IV. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan en los Anexos Técnicos de Ejecución, así como, compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- V. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCIÓN”;
- VI. En términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCIÓN” se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- VII. Asimismo, se compromete a que, en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- VIII. Vigilar que los recursos que se convengan en los Anexos Técnicos de Ejecución no permanezcan ociosos y que se destinen para los fines autorizados;
- IX. Reportar trimestralmente en su página de Internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el “GOBIERNO DEL ESTADO” a través del “FAPCO”, así como los saldos, y
- X. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, en los Anexos Técnicos de Ejecución, y demás normatividad aplicable.

OBLIGACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

DECIMOPRIMERA. Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a través de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural por sí y como integrante del Comité Técnico del “FAPCO” o a través del “FAPCO”:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Distritales y Municipales, todos para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Convocar al “FAPCO” en forma ordinaria al menos trimestralmente, y de forma extraordinaria, las necesarias;
- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos referidos en los Anexos Técnicos de Ejecución;
- IV. Realizar la aportación de los recursos a su cargo, de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos de Ejecución y en la normatividad aplicable;
- V. Administrar bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que “AGRICULTURA” le transfiera a través del “FAPCO”;
- VI. Aplicar exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en los Anexos Técnicos de Ejecución, los recursos federales que “AGRICULTURA” le transfiera a través del “FAPCO”;
- VII. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales que “AGRICULTURA” le transfiera a través del “FAPCO”;
- VIII. Entregar trimestralmente, durante cada ejercicio fiscal, a “AGRICULTURA” a través de la “REPRESENTACION”, los avances los recursos ejercidos y pagados por el “FAPCO”; así como los saldos;
- IX. Entregar a “AGRICULTURA” a través de la “REPRESENTACION”, a más tardar el último día hábil del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, la planeación de las acciones a desarrollar durante dicha anualidad, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;

- X. Utilizar el “SISTEMA DE INFORMACIÓN”, como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- XI. Cumplir con la normatividad, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que “AGRICULTURA” emita para el ejercicio de los recursos federales aportados; y en caso, participar en la emisión de los mismos cuando “AGRICULTURA” así se lo requiera;
- XII. Homologar los conceptos y montos de apoyo de todos los programas que aplique, con el propósito de evitar la duplicidad y competencia con los programas de “AGRICULTURA”.
- XIII. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución que se suscriban;
- XIV. Como miembro propietario y/o suplente del “FAPCO”, deberá asistir a las sesiones del Comité de dicho Fideicomiso, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso de Administración;
- XV. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCIÓN”;
- XVI. En términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCIÓN”, se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XVII. Asimismo, se compromete a que, en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVIII. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el “DPEF”, las “REGLAS” y demás normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Remitir a “AGRICULTURA” a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el “GOBIERNO DEL ESTADO” y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;
- XX. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que consideren necesarias de acuerdo a sus programas de trabajo; así como cumplir y atender los requerimientos de información que estas les realicen en relación al presente Convenio y a los Anexos Técnicos de Ejecución, en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XXI. Instruir al fiduciario del “FAPCO” para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que “AGRICULTURA” aporte al fideicomiso; así como para que proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización, así como para que otorgue las facilidades al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para realizar las auditorías y visitas de inspección que consideren necesarias;
- XXII. Contar con la autorización de “AGRICULTURA”, en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, respetando en todo momento el “DPEF” del ejercicio fiscal correspondiente, las “REGLAS” y las disposiciones en la materia;
- XXIII. Reportar durante cada ejercicio fiscal de manera trimestral en su página de Internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el “FAPCO”, así como los saldos;
- XXIV. Presentar al cierre del ejercicio fiscal el finiquito de las acciones materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;

XXV. Instaurar los Procedimientos Administrativos de Cancelación que correspondan a los beneficiarios a fin de reintegrar a la TESOFE los recursos convenidos y aprobados, que no hayan sido utilizados para lo que fueron autorizados.

XXVI. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, en los Anexos Técnico de Ejecución, y demás normatividad aplicable.

REPRESENTANTES DE LAS “PARTES”

DECIMOSEGUNDA. Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio y el logro de su objeto, las “PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar como representantes a los Servidores Públicos que se indican a continuación:

Por “AGRICULTURA”, al Representante de dicha Dependencia en el Estado de Oaxaca al momento de celebración de los Anexos Técnicos de Ejecución; precisando que a la firma del presente instrumento dicho cargo lo ostenta la C. MVZ. Carolina Ojeda Martínez, Directora de la Oficina de Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el Estado de Oaxaca.

Por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, al Titular de la SECRETARIA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, al momento de celebración de los Anexos Técnicos de Ejecución; precisando que a la firma del presente instrumento dicho cargo lo ostenta el ING. VÍCTOR LÓPEZ LEYVA.

Los representantes de las “PARTES”, serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento del objeto del presente Convenio y los Anexos Técnicos de Ejecución que se deriven de este, así como realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir los Anexos Técnicos de Ejecución y los instrumentos modificatorios a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

CONCORDANCIA EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMOTERCERA. A fin de que el Estado de Oaxaca, cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el “GOBIERNO DEL ESTADO” conviene con “AGRICULTURA” implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometan con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2020-2024.

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMOCUARTA. - El “GOBIERNO DEL ESTADO” procurará que, en la formulación de la política de desarrollo rural sustentable de su entidad, se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de coordinación señaladas en la Cláusula Segunda de este Convenio, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

COORDINACIÓN EN MATERIAS ESPECÍFICAS

DECIMOQUINTA. Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Tercera, las “PARTES” podrán suscribir los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren oportunos para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en relación con las materias que a continuación se indican, las cuales no son limitativos:

- I. Salud Animal: Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con “AGRICULTURA” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios públicos y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;
- II. Sanidad Vegetal: Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con “AGRICULTURA” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- III. Inocuidad Agroalimentaria: Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con “AGRICULTURA” en las acciones encaminadas a la promoción y regulación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de productos de origen vegetal y animal, en las empresas de acuerdo con las políticas y actividades que persiguen dicho fin;
- IV. Inspección de la Movilización Nacional: Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con “AGRICULTURA” en las acciones encaminadas a la movilización de mercancías de origen agropecuario, acuícola y pesquero para la inspección y cumplimiento de la normatividad federal en materia sanitaria;

- V. Pesca y Acuicultura Sustentables: Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, asuma las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; participe coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera, y Acuícola para el Combate a la Pesca ilegal, o colabore en las acciones orientadas a: sanidad acuícola, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;
- VI. Producción, Certificación y Comercio de Semillas y Material Vegetativo: Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y material vegetativo, la investigación en materia de semillas, así como, la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;
- VII. Bioseguridad: Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgos que pudieran ocasionar las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- VIII. Productos Orgánicos: Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; entre otras;
- IX. Información Estadística y Estudios (SNIDRUS): Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con “AGRICULTURA” en la captación, integración, procesamiento, validación, análisis y difusión de la información de mercados nacionales e internacionales, relativos a la producción y comercialización, inventarios existentes, expectativas de producción nacional e internacional y precios de productos agropecuarios estratégicos.

Asimismo, el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera emitirá los Lineamientos y Criterios para el ejercicio de los recursos en las Entidades Federativas en materia de Información, para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los proyectos, en los que el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a colaborar con dicho órgano administrativo desconcentrado y la “REPRESENTACIÓN” en todas las acciones necesarias para la consecución de metas y entregables de los proyectos de monitoreo e integración de información agropecuaria y aplicaciones geoespaciales;

- X. Cambio Climático: con el objeto de contar con mecanismos de intercambio de información que faciliten la coordinación para la planeación agrícola que permitan el impulso, la adopción de una agricultura sostenible y resiliente ante los efectos adversos del cambio climático y contribuyan a mantener o incrementar la productividad, el abasto suficiente y el acceso de alimentos para la población.
- XI. Atención a Desastres Naturales: Con el objeto de proteger y apoyar en coparticipación con el “GOBIERNO DEL ESTADO” a productores de bajos ingresos afectados en sus actividades productivas agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas por la presencia de desastres naturales a través del otorgamiento de asesoría en la contratación de esquemas de seguro agropecuario, pesquero o acuícola catastrófico.

Toda vez que la coparticipación para la atención de desastres naturales entre “AGRICULTURA” y “GOBIERNO DEL ESTADO” se encuentra condicionada a que estos se verifiquen, y dada la mecánica operativa para la debida atención de sus efectos, es que se considera jurídicamente oportuno que puedan celebrarse durante un mismo ejercicio fiscal diversos Anexos Técnicos al amparo del presente instrumento, tomando en consideración en todo momento el “DPEF” del ejercicio fiscal correspondiente, las “REGLAS” y la normatividad vigentes en la materia, instrumentos que serán diversos a los Anexos Técnicos de Ejecución que se indican en la Cláusula Tercera.

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AGRICULTURA

DECIMOSEXTA. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la “CONSTITUCIÓN”; 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la evaluación de los programas sujetos a “REGLAS”, y en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, conjuntamente con la “REPRESENTACIÓN” deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación o de la institución que se determine, en su carácter de organismo auxiliar, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita “AGRICULTURA” .

REINTEGRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

DECIMOSÉPTIMA. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación sin excepción alguna, los recursos de origen federal que “AGRICULTURA” le hubiera transferido en el marco de este Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado, y que no se encuentren efectivamente devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, en los términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 85, 174, 175 y 176 de su Reglamento.

COORDINACION CON LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL

DECIMOCTAVA. Para la operación de los programas y actividades materia de este Convenio, la coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, se dará en los niveles necesarios para el logro de las metas establecidas.

DE LAS RELACIONES LABORALES

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

DE LAS MODIFICACIONES

VIGÉSIMA. Las situaciones no previstas en el presente Convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las “PARTES”, y se harán constar por escrito mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, el cual surtirá los efectos a que haya lugar, a partir del momento de su suscripción, mismo que formará parte integrante del presente instrumento.”

INTERPRETACIÓN, JURISDICCION Y COMPETENCIA

VIGESIMOPRIMERA. Las “PARTES” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en ese sentido, manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 104 fracción V de la “CONSTITUCIÓN”.

VIGENCIA

VIGESIMOSEGUNDA. El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y tendrá vigencia hasta el 30 de septiembre de 2024.

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

VIGESIMOTERCERA. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”, así como en las páginas institucionales de las “PARTES”, a través del sistema electrónico Internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de enero de 2023.- Por Agricultura: el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, Dr. **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Operación Territorial, Mc. **Victor Manuel Juárez Gutiérrez**.- Rúbrica.- La Directora de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Oaxaca, MVZ. **Carolina Ojeda Martínez**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ing. **Salomón Jara Cruz**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, Lic. **José de Jesús Romero López**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, Mtro. en Fiscal **Farid Acevedo López**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, Ing. **Víctor López Leyva**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios modalidad Equipamiento Urbano y Espacio Público para el ejercicio fiscal 2021, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Baja California Sur.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Convenio Marco de Coordinación
Estado de Baja California Sur
CMC/UAPIEP/ACT/002/2021

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios modalidad Equipamiento Urbano y Espacio Público para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo "LA SEDATU", representada en este acto por el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por la ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y la ciudadana Rocío Magdalena Aguilar Rodríguez, Directora General de Desarrollo Regional, el Gobierno del Estado de Baja California Sur, en lo sucesivo "EL ESTADO" representado por la ciudadana Bertha Montañó Cota, Secretaria de Finanzas y Administración; a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. El artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
3. El artículo 4, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.
4. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74 y 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.
5. El artículo 28 de la Ley de Planeación establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33 de dicho ordenamiento, se podrá convenir con los gobiernos locales y la participación que corresponda a los municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.
6. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el Apartado II, Política Social, numeral 8, denominado "*Desarrollo Urbano y Vivienda*", señala que en el Programa de Mejoramiento Urbano, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", se realizarán obras de rehabilitación y/o mejoramiento de espacios públicos.

7. El Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020–2024, elaborado a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024, en su objetivo prioritario 3, señala que la finalidad de “EL PROGRAMA” es impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad.
8. Mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del día 31 de diciembre de 2020, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2021, en lo sucesivo se denominarán “LAS REGLAS”.
9. “LAS REGLAS”, en su numeral “12.5 Coordinación institucional”, establecen que con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos y privados y obtener mayores impactos en el abatimiento de rezagos urbanos y sociales en los Polígonos de Atención Prioritaria del Programa, “LA SEDATU” promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados, así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación específicos correspondientes; siendo obligación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el promover que los “Polígonos de Atención Prioritaria del Programa” sean utilizados como referencia para la ejecución de acciones de otras instituciones públicas federales o locales.
10. “EL PROGRAMA”, es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11 denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece: “Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”; en específico las metas 11.1, 11.3, 11.7, 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional; y finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.
11. “LAS REGLAS”, establecen que la vertiente Mejoramiento Integral de Barrios consiste en asignar y, en su caso, dotar recursos federales en proyectos de equipamiento urbano y espacio público a través de la dotación de Mobiliario y Equipo para el acondicionamiento y equipamiento de espacios físicos para su correcto funcionamiento.
12. Mediante oficio STDS/208/2021, de fecha 01 de septiembre del 2021, el Estado de Baja California Sur, hizo del conocimiento de “LA SEDATU” la solicitud para el efecto de que el estado de Baja California Sur sea beneficiado con recursos del Programa de Mejoramiento Urbano, de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, modalidad Equipamiento Urbano y Espacio Público, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

DECLARACIONES

I.- Declara “LA SEDATU” que:

- 1.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1°, 2°, fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, “LA SEDATU”, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.
- 1.3. Su representante, el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 10.2 fracción VIII de “LAS REGLAS”, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, le corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación y concertación para la operación y ejecución de “EL PROGRAMA”, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

- 1.4. La ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo "LA UAPIEP" y Unidad Responsable del Programa, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como en los numerales 1.4, fracciones LXXVIII y LXXIX y 10.3 de "LAS REGLAS".
- 1.5. La ciudadana Rocío Magdalena Aguilar Rodríguez, Directora General de Desarrollo Regional e Instancia Ejecutora del Programa, en lo sucesivo "LA DGDR" cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación Específico, de acuerdo en lo señalado en los artículos 11 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano y numeral 10.7 de "LAS REGLAS".
- 1.6. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.

II.- Declara "EL ESTADO" por conducto de su representante, que:

- II.1. Forma parte integrante de la Federación, es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
- II.2. Atendiendo a la instrucción del Gobernador Constitucional del Estado, Profesor Víctor Manuel Castro Cosío, y de conformidad con lo establecido por los artículos 20, fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la ciudadana Bertha Montañón Cota, en su carácter de Secretaria de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, se encuentra facultada para la celebración del presente instrumento jurídico.
- II.3. Para efectos de presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Isabel La Católica e Ignacio Allende, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

II.- Declaran "LAS PARTES" que:

- III.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.
- III.2. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de "LAS PARTES" es su voluntad celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1, 4, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 27, 28 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; 1, 11, fracciones IV y VI, 15, fracciones I, III, IV y XVI, 16, 34 y 35, fracciones III y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; lo dispuesto en "LAS REGLAS", y demás disposiciones jurídicas aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los mecanismos para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano, correspondiente a la dotación de insumos, de los Proyectos de la "Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios", "Modalidad Equipamiento Urbano y Espacio Público" correspondientes al ejercicio fiscal 2021, en lo sucesivo "LAS ACCIONES", que se realizarán en "EL ESTADO".

Los recursos financieros que, en su caso, aporte "LA SEDATU" son subsidios que no pierden su carácter federal y que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", asignados a "EL PROGRAMA".

Estos subsidios, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de "EL PROGRAMA" en el ejercicio fiscal vigente.

SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE “LAS ACCIONES”.

Para la implementación y ejecución de “EL PROGRAMA”, se dará de conformidad con su mecánica de operación, por lo cual en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los convenios de coordinación específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables, acorde a lo establecido en “LAS REGLAS”, en donde se establecerán los datos de “LAS ACCIONES”, que serán apoyadas con subsidios de “EL PROGRAMA”; y en los cuales aplicará el contenido de todos los apartados de este Convenio Marco de Coordinación.

“LAS PARTES” convienen que la ejecución de “LAS ACCIONES”, que serán apoyadas con subsidios de “EL PROGRAMA” se realizará durante el ejercicio fiscal 2021.

TERCERA. NORMATIVIDAD.

Para la ejecución de “LAS ACCIONES”, que serán apoyadas con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; “LAS REGLAS”; este Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a cada Vertiente, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE “LAS ACCIONES”.

En los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará la Instancia Ejecutora de “LAS ACCIONES”, que serán apoyadas con subsidios de “EL PROGRAMA”, la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en “LAS REGLAS”.

QUINTA. RESPONSABILIDADES DE “LA SEDATU”.

- a) Apoyar con subsidios federales en la ejecución de la dotación de insumos, de los Proyectos de la “Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios”, “Modalidad Equipamiento Urbano y Espacio Público”;
- b) Revisar, evaluar y aprobar “LAS ACCIONES”, por conducto del máximo órgano de decisión de “EL PROGRAMA”;
- c) Ejercer los subsidios de “EL PROGRAMA”, conforme a lo dispuesto en “LAS REGLAS” y en la normatividad aplicable, y
- d) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “LAS REGLAS”.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “EL ESTADO”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, “EL ESTADO”, en su carácter de Instancia Solicitante, tendrá las siguientes responsabilidades

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas de “EL PROGRAMA”;
- b) Promover que los subsidios de “EL PROGRAMA” se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, y en “LAS REGLAS”;
- c) Coadyuvar en la integración del expediente de cada acción, de acuerdo con la normatividad aplicable y a lo definido en “LAS REGLAS”;
- d) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;
- a) Elaborar la justificación técnica y social de “LAS ACCIONES” y que las mismas cumplan con los requisitos de elegibilidad generales y específicos de la Vertiente que corresponda, establecidos en “LAS REGLAS”;
- b) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con “EL PROGRAMA”;
- c) Cumplir con las responsabilidades específicas, aplicables a cada Vertiente de “EL PROGRAMA”, que se establecen en “LAS REGLAS”;
- d) Promover en el ámbito de su competencia las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LAS ACCIONES”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;

- e) En el acto jurídico en que se formalice que la administración de los Centros de Apoyo y Desarrollo Integral (CADIS) ubicados en las colonias Mesa Colorada y Caribe se encuentre a cargo del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, hacer entrega de "LAS ACCIONES", informando de ello por escrito a "LA SEDATU", y
- f) Las demás que establezcan la Instancia Normativa, "LAS REGLAS" y las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

El ejercicio de los recursos federales de "EL PROGRAMA" estará sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en "LA SEDATU", la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

OCTAVA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO.

"LAS PARTES" acuerdan que, al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, podrán convenir la terminación anticipada del mismo. Asimismo, el presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas: a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza; b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

"LA SEDATU" podrá, en cualquier momento y previa notificación a "LAS PARTES", rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de "LAS PARTES" no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o en lo establecido en "LAS REGLAS" o en la legislación federal aplicable.

NOVENA. MODIFICACIONES.

De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan; dichas modificaciones deberán constar por escrito en el instrumento jurídico que determine la Unidad Responsable del Programa.

DÉCIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Tercera de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre "LAS PARTES", conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD.

"LAS PARTES" se obligan a mantener bajo la más estricta confidencialidad, la información relacionada o resultante que sea intercambiada, con motivo de la ejecución de las acciones materia del presente Convenio, debiendo proteger y resguardar dicha información, durante toda su vigencia e incluso posterior a ella, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás legislación aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA. DIFUSIÓN.

"LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "LAS ACCIONES" apoyadas con subsidios de "EL PROGRAMA", se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, así como en "LAS REGLAS".

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, e 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"*.

DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" convienen que el personal aportado por cada una para la realización de "LAS ACCIONES" apoyadas con subsidios de "EL PROGRAMA", se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

DÉCIMA CUARTA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

“LAS PARTES” acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables, en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

DÉCIMA QUINTA. INTEGRIDAD.

“LAS PARTES” se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

“LAS PARTES” se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que este sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

DÉCIMA SEXTA. ANTICORRUPCIÓN.

“LAS PARTES” se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIOS.

“LAS PARTES” señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a “LAS PARTES”, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA.

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2021.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, el uno de diciembre de 2021.- Por la SEDATU: el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, C. **Daniel Octavio Fajardo Ortiz**.- Rúbrica.- La Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, C. **Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Regional, C. **Rocío Magdalena Aguilar Rodríguez**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Finanzas y Administración, C. **Bertha Montaña Cota**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Baja California y el Municipio de Ensenada.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Convenio Marco de Coordinación
Estado de Baja California/Municipio de Ensenada
CMC/UAPIEP/PMU/031/2022

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo "LA SEDATU", representada en este acto por el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por la ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y el ciudadano Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano; el Gobierno del Estado de Baja California, en lo sucesivo "EL ESTADO" representado por el ciudadano Catalino Zavala Márquez, Secretario General de Gobierno; y el Ayuntamiento de Ensenada, Estado de Baja California, en lo sucesivo "LA INSTANCIA SOLICITANTE", representado por el ciudadano Armando Ayala Robles, Presidente Municipal del XXIV Ayuntamiento de Ensenada, Estado de Baja California; a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. Que el artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
2. Que el artículo 134 de la CPEUM establece que, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
3. Que el artículo 4, fracción I, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la CPEUM y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.
4. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74 y 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.
5. El artículo 28 de la Ley de Planeación establece que, las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33 de dicho ordenamiento, se podrá convenir con los gobiernos locales y la participación que corresponda a los municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.
6. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el Apartado II, Política Social, numeral 8, denominado "Desarrollo Urbano y Vivienda", señala que en el Programa de Mejoramiento Urbano, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", se realizarán obras de rehabilitación y/o mejoramiento de espacios públicos.

7. El Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020–2024, elaborado a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024, en su objetivo prioritario 3, señala que la finalidad de “EL PROGRAMA” es impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad.
8. Mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2021, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2022, que en lo sucesivo se denominarán “LAS REGLAS”.
9. “LAS REGLAS”, en su numeral “13.5 *Coordinación institucional*”, establecen que con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos y privados y obtener mayores impactos en el abatimiento de rezagos urbanos y sociales en los Polígonos de Atención Prioritaria del Programa, “LA SEDATU”, promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados, así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes; siendo obligación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el promover que los “*Polígonos de Atención Prioritaria del Programa*” sean utilizados como referencia para la ejecución de acciones de otras instituciones públicas, federales o locales.
10. “EL PROGRAMA”, es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11 denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece: “*Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles*”; en específico las metas 11.1, 11.3, 11.7, 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional; y finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.
11. De conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”, con fecha 31 de mayo de 2022, en la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Validación de “EL PROGRAMA” se autorizó el Plan de Acciones Urbanas, concerniente al Municipio de Ensenada en el Estado de Baja California mismo que contiene la definición de polígonos de atención prioritaria, así como la cartera de acciones y/o proyectos susceptibles a recibir recursos de “EL PROGRAMA”, y sus montos máximos de asignación presupuestal por intervención.

DECLARACIONES

I.- Declara “LA SEDATU” que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la CPEUM, y 1°, 2°, fracción I, 26 y 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41, fracciones X, XIII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, “LA SEDATU”, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.
- I.3. Su representante, Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII, y 9, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 11.2, fracción VII, de “LAS REGLAS”, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, le corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación, concertación y cualquier otro instrumento jurídico, para la operación y ejecución de “EL PROGRAMA”, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
- I.4. La ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo “LA UAPIEP” y Unidad Responsable del Programa, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad

con lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como en los numerales 1.4, fracciones CXI y CXII, 11.3 y 11.4, de "LAS REGLAS".

- I.5. Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, en lo sucesivo "LA UPEDU" e Instancia Ejecutora del Programa, cuenta con atribuciones para coadyuvar y suscribir el presente Convenio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 15, fracciones I, III, IV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y numerales 1.4, fracción CXIV y 11.7, fracciones II y VI de "LAS REGLAS".
- I.6. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.

II.- Declara "EL ESTADO" por conducto de su representante, que:

- II.1. El Estado de **Baja California**, es una entidad libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior y es parte integrante e inseparable de la Federación constituida por los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 115 y 116 de la CPEUM; 1 y 4, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- II.2. El ciudadano Catalino Zavala Márquez, en su carácter de Secretario General de Gobierno, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido por los artículos 40, 50 y 52 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 27 fracción XI, 30 fracción I y 31 fracciones I y XXXIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, así como los artículos 5 y 6 fracciones I, II y XLI del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.
- II.3. Para efectos de presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia 994, Centro Cívico, C.P. 21000 Mexicali, B.C.

III.- Declara "LA INSTANCIA SOLICITANTE" por conducto de su representante, que:

- III.1. Es una Institución de Derecho Público, jurídica, política y social, de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libre administración de su hacienda, que posee personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, 11, 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- III.2. El ciudadano Armando Ayala Robles, Presidente Municipal del XXIV Ayuntamiento de Ensenada, Baja California; cuenta con atribuciones para celebrar los contratos y convenios necesarios para el beneficio del Municipio de conformidad con los artículos 77, 78, 79, 82, 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 4, 7, 8, 48 y 49 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, así como el numeral 11.6 de "LAS REGLAS".
- III.3. Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Carr. Transpeninsular 6500A, Ex-Ejido Chapultepec, C.P. 22785 Ensenada, B.C.

IV.- Declaran "LAS PARTES" que:

- IV.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.
- IV.2. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de "LAS PARTES", es su voluntad celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26 y 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33, de la Ley de Planeación; 1, 4, fracción VII, 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 11, fracciones IV y VI, 15, fracciones I, III, IV y XVI, y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las disposiciones contenidas en "LAS REGLAS", y demás disposiciones jurídicas aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los mecanismos para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano, de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, correspondientes al ejercicio fiscal 2022, así como coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias de "LAS PARTES", para que se ejecuten proyectos que deriven de las modalidades y tipos de apoyo de dicho programa, a los cuales, en lo sucesivo se les denominará como "LOS PROYECTOS", mismos que se realizarán en el Municipio de Ensenada, integrante del Estado de Baja California.

Los recursos financieros que, en su caso, aporte "LA SEDATU", son subsidios que no pierden su carácter federal y que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", asignados a "EL PROGRAMA".

Estos subsidios estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de "EL PROGRAMA".

SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE "LOS PROYECTOS".

La implementación y ejecución de "EL PROGRAMA" se dará de conformidad con la mecánica de operación correspondiente a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, por lo cual, en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los Convenios de Coordinación Específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables, acorde a lo establecido en "LAS REGLAS", en los que se establecerán los datos de "LOS PROYECTOS" que serán apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA"; y en los cuales aplicará el contenido de los apartados de este Convenio Marco de Coordinación, en lo conducente y conforme a la normativa aplicable.

"LAS PARTES" convienen que la ejecución de "LOS PROYECTOS" que sean apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", se realizará desde la firma de los Convenios de Coordinación Específicos y hasta la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de las Obras o acciones, obligándose a realizar las acciones que resulten necesarias para recibirlas y, en su caso, activarlas, conforme a la normativa aplicable.

TERCERA. NORMATIVIDAD.

Para la ejecución de "LOS PROYECTOS" que sean apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; "LAS REGLAS"; este Convenio Marco de Coordinación; los Convenios de Coordinación Específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE "LOS PROYECTOS".

En los Convenios de Coordinación Específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará la Instancia Ejecutora de "LOS PROYECTOS", que serán apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable.

QUINTA. RESPONSABILIDADES DE "LA SEDATU".

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución de "EL PROGRAMA";
- b) Revisar, evaluar y aprobar "LOS PROYECTOS" por conducto del máximo órgano de decisión de "EL PROGRAMA";
- c) Promover, integrar y dar seguimiento a las actividades en materia de contraloría social; entre otras conformando y capacitando a los Comités de Contraloría Social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo en la materia determinado por "EL PROGRAMA", y validados por la Secretaría de la Función Pública, con el apoyo que corresponde de "LAS PARTES", y
- d) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio, y aquellas que resulten aplicables conforme a lo que señalan "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL ESTADO".

- a) Apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el cumplimiento de los objetivos y metas de "EL PROGRAMA";

- b) Apoyar a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la obtención u otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que se requieran para la realización de las obras o acciones que se contengan en “LOS PROYECTOS” aprobados con subsidios de “EL PROGRAMA”;
- c) Promover en el ámbito de su competencia, la verificación respecto a que los subsidios aportados a “EL PROGRAMA” se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, y en “LAS REGLAS”;
- d) Apoyar a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” en el ámbito de su competencia con aquellas acciones que resulten necesarias para salvaguardar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;
- e) Apoyar, en caso de ser necesario, para que las obras o acciones contenidas en “LOS PROYECTOS” se reciban y, en su caso, se activen por el Municipio o instancias competentes;
- f) Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de los objetivos de “EL PROGRAMA” de conformidad a lo dispuesto en “LAS REGLAS”, y
- g) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio, en términos de la normativa aplicable y las atribuciones que le competen.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DE “LA INSTANCIA SOLICITANTE”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Acreditar y proporcionar la documentación que acredite la propiedad o legal posesión de los inmuebles susceptibles de ser intervenidos en el marco de “EL PROGRAMA” o, en su defecto, continuar con los trámites correspondientes que permitan la adecuada ejecución de “LOS PROYECTOS”, acorde a lo establecido en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable;
- b) Coadyuvar en la integración del expediente de cada obra o acción, de acuerdo con la normativa aplicable y a lo definido en “LAS REGLAS”;
- c) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;
- d) Facilitar que se cumpla con la normativa aplicable en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas o cualquier otra relacionada con “LOS PROYECTOS” que correspondan;
- e) En su caso emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad entre otros, de las obras y acciones propuestas, de conformidad con la normativa aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;
- f) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con “EL PROGRAMA”;
- g) Cumplir con las responsabilidades específicas, aplicables a cada Vertiente de “EL PROGRAMA”, que se establecen en “LAS REGLAS”;
- h) Promover en el ámbito de su competencia las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable, y
- i) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio y aquellas que establezca la Instancia Normativa, “LAS REGLAS” y las disposiciones aplicables.

OCTAVA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

El ejercicio de los recursos federales de “EL PROGRAMA” está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en “LA SEDATU”, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO.

“LAS PARTES” acuerdan que, al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, podrán convenir la terminación anticipada del mismo. Asimismo, el presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas: a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza; b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

“LA SEDATU” podrá, en cualquier momento, rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de “LAS PARTES” no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o de presentarse alguna circunstancia prevista en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable, para tal efecto.

DÉCIMA. MODIFICACIONES.

De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan, dichas modificaciones deberán constar por escrito.

DÉCIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Tercera de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre “LAS PARTES”, conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

DÉCIMA SEGUNDA. DIFUSIÓN.

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, así como en “LAS REGLAS”.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, e 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”*.

DÉCIMA TERCERA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen que la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA CUARTA. CONTRALORÍA SOCIAL.

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se cumplan las disposiciones señaladas en “LAS REGLAS” en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el esquema o esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA QUINTA. RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” convienen que el personal aportado por cada una para la realización de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

DÉCIMA SEXTA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

“LAS PARTES” acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia, incluyendo, desde luego, los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos de considerarse procedente.

“LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

“LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

“LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

DÉCIMA SÉPTIMA. INTEGRIDAD.

“LAS PARTES” se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

“LAS PARTES” se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que este sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto del presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

DÉCIMA OCTAVA. ANTICORRUPCIÓN.

“LAS PARTES” se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto del presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

DÉCIMA NOVENA. DOMICILIOS.

“LAS PARTES” señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a “LAS PARTES”, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

VIGÉSIMA. VIGENCIA.

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, al primero de junio de 2022.- Por la SEDATU: el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, C. **Daniel Octavio Fajardo Ortiz**.- Rúbrica.- La Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, C. **Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, C. **Francisco Josué Cortés Enríquez**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario General de Gobierno, C. **Catalino Zavala Márquez**.- Rúbrica.- Por la Instancia Solicitante: el Presidente Municipal del XXIV Ayuntamiento de Ensenada, C. **Armando Ayala Robles**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2021, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Campeche y el Municipio de Carmen.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Convenio Marco de Coordinación
Estado de Campeche / Municipio de Carmen
CMC/UAPIEP/PMU/025/2021

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2021, que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo "LA SEDATU", representada en este acto por el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por la ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y por el ciudadano Luis Felipe Soliz Miranda, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano; y por otra parte, el Estado Libre y Soberano de Campeche representado por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura, a través de su titular el ingeniero Edilberto Buenfil Montalvo, asistido por el arquitecto Álvaro Buenfil Bermúdez, Subsecretario de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura, en lo sucesivo "EL ESTADO", y por otra parte, el H. Ayuntamiento de Carmen, Estado de Campeche, en lo sucesivo "EL MUNICIPIO", representado por el ciudadano Óscar Román Rosas González, Presidente Municipal, quien actúa en compañía de la Ciudadana Elia Fabiola Zavala Díaz, en su carácter de Síndica Jurídica, a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. El artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
3. El artículo 4, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.
4. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74 y 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.
5. El artículo 28 de la Ley de Planeación establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deben especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33 de dicho ordenamiento, se podrá convenir con los gobiernos locales y la participación que corresponda a los municipios, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

6. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el Apartado II, Política Social, numeral 8, denominado *“Desarrollo Urbano y Vivienda”*, señala que en el Programa de Mejoramiento Urbano, en lo sucesivo *“EL PROGRAMA”*, se realizarán obras de rehabilitación y/o mejoramiento de espacios públicos.
7. El Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020–2024, elaborado a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024, en su objetivo prioritario 3, señala que la finalidad de *“EL PROGRAMA”* es impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad.
8. Mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del día 31 de diciembre de 2020, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2021, en lo sucesivo se denominarán *“LAS REGLAS”*.
9. *“LAS REGLAS”*, en su numeral *“12.5 Coordinación institucional”*, establecen que con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos y privados y obtener mayores impactos en el abatimiento de rezagos urbanos y sociales en los Polígonos de Atención Prioritaria del Programa, *“LA SEDATU”* promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados, así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación específicos correspondientes; siendo obligación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el promover que los *“Polígonos de Atención Prioritaria del Programa”* sean utilizados como referencia para la ejecución de acciones de otras instituciones públicas federales o locales.
10. *“EL PROGRAMA”*, es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11 denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece: *“Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”*; en específico las metas 11.1, 11.3, 11.7, 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional; y finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.

DECLARACIONES

I.- Declara *“LA SEDATU”* que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1°, 2°, fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, *“LA SEDATU”*, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.
- I.3. Su representante, el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 10.2 fracción VIII de *“LAS REGLAS”*, la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, le corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación y concertación para la operación y ejecución de *“EL PROGRAMA”*, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

- 1.4. La ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo “LA UAPIEP” y Unidad Responsable del Programa, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como en los numerales 1.4, fracciones LXXVIII y LXXIX y 10.3 de “LAS REGLAS”.
- 1.5. El ciudadano Luis Felipe Soliz Miranda, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, en lo sucesivo “LA UPEDU”, cuenta con atribuciones para coadyuvar y suscribir el presente Convenio, de acuerdo en lo señalado en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 15, fracciones I, III, IV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- 1.6. Para efectos de este Convenio de Coordinación Específico, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.

II.- Declara “EL ESTADO” por conducto de su representante, que:

- II.1. Que es una Entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 25 fracción I y 26 del Código Civil Federal; 29 fracción I y 30 del Código Civil del Estado de Campeche.
- II.2. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, tiene entre sus atribuciones las de celebrar convenios y acuerdos de coordinación, colaboración, concertación y demás actos afines con la Federación, con otras Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con las Entidades Paraestatales, Federales, Estatales y Municipales, con las Empresas Productivas del Estado, de propiedad del Gobierno Federal o de la Administración Pública Estatal, y con los Organismos Públicos Autónomos Federales y Estatales.
- II.3. Que el ingeniero Edilberto Jesús Buenfil Montalvo, Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche, cuenta con las atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 71, fracción XV, inciso a) y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; y 3, 4, 10, 12, 16 fracción XV y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 6 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas e Infraestructura. Asimismo, acredita su cargo con nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, el Lic. Carlos Miguel Aysa González, con fecha 13 de junio de 2019.
- II.4. Que, para efectos del presente Convenio de Coordinación, se hace acompañar en su firma del arquitecto Álvaro Buenfil Bermúdez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Planeación de la Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas e Infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, quien acredita su cargo con nombramiento expedido por el entonces Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, Lic. Alejandro Moreno Cárdenas, con fecha 1 de octubre de 2015, cargo que a la fecha no le ha sido revocado ni modificado.
- II.5. Que, para efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en calle 8 número exterior 149, entre calle 61 y 63, Colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

III.- Declara “EL MUNICIPIO” por conducto de su representante, que:

- III.1. Es una institución de derecho público, con personalidad jurídico-política y territorio determinado, de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- III.2. De conformidad con los artículos 102, fracción I, inciso b) de la Constitución Política del Estado de Campeche, así como el 69 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche el Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las decisiones del Ayuntamiento en su carácter de representante legal, así como de celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de este, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.

- III.3.** El Ciudadano Óscar Román Rosas González, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Carmen, Estado de Campeche, acredita su personalidad con la constancia de mayoría y validez de la elección para los ayuntamientos, emitida por el consejo municipal electoral, de fecha 11 de julio de 2018, para la elección del ayuntamiento de Carmen, por el principio de mayoría relativa para el periodo 2018-2021, así como el acta de la sesión solemne de instalación de cabildo 2018-2021, de fecha 01 de octubre de 2018, donde se le autoriza en la suscripción de convenios y contratos con todas las formalidades de Ley, cuenta con facultades en términos de los artículos 105 fracción V de la Constitución Política del Estado de Campeche; 14 de la Ley de Ingresos del Municipio de Carmen para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el Periódico Oficial el 26 de diciembre de 2018; 3, 69 fracciones XII, XVI y XXII y 102 fracciones IV, VI y VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 1, 2, 4, 5, 14 y 16, 17 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio.
- III.4.** La Ciudadana Elia Fabiola Zavala Díaz, en su carácter de Síndica Jurídica, asiste al Presidente Municipal de Carmen, Campeche, en la firma del presente Convenio, y acredita su personalidad con copia certificada de la constancia de mayoría y validez de la elección para los ayuntamientos, emitida por el consejo municipal electoral, de fecha 11 de julio de 2018, para la elección del ayuntamiento de Carmen, por el principio mayoría relativa para el periodo 2018-2021, quien está facultada, para la firma del presente Convenio de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 fracciones III, VI, VII y XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- III.5.** Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio, el ubicado en: Calle 22 x 31 Número. 91, Palacio Municipal, Colonia Centro, C.P. 24100, Cd. del Carmen, Campeche.

IV.- Declaran “LAS PARTES” que:

- IV.1.** En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.
- IV.2.** Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de “LAS PARTES” es su voluntad celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1, 4, fracción VII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 11, fracciones IV y VI, 15, fracciones I, III, IV y XVI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las disposiciones contenidas en “LAS REGLAS”, y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los mecanismos para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano, de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, correspondientes al ejercicio fiscal 2021, los cuales coadyuvarán para que “LAS PARTES” en el ámbito de sus respectivas competencias ejecuten proyectos, en lo sucesivo “LOS PROYECTOS”, que se realizarán en “EL MUNICIPIO” integrante del Estado de Campeche.

Los recursos financieros que, en su caso, aporte “LA SEDATU” son subsidios que no pierden su carácter federal y que provienen del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, asignados a “EL PROGRAMA”.

Estos subsidios, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de “EL PROGRAMA” en el ejercicio fiscal vigente.

SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE “LOS PROYECTOS”.

Para la implementación y ejecución de “EL PROGRAMA”, se dará de conformidad con su mecánica de operación, por lo cual en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los convenios de coordinación específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables, acorde a lo establecido en “LAS REGLAS”, en donde se establecerán los datos de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”; y en los cuales aplicará el contenido de todos los apartados de este Convenio Marco de Coordinación.

“LAS PARTES” convienen que la ejecución de los proyectos que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se realizará durante el ejercicio fiscal 2021.

TERCERA. NORMATIVIDAD.

Para la ejecución de los proyectos que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; “LAS REGLAS”; este Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a cada Vertiente, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE “LOS PROYECTOS”.

En los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará la Instancia Ejecutora de los proyectos que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en “LAS REGLAS”.

QUINTA. RESPONSABILIDADES DE “LA SEDATU”.

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución de “EL PROGRAMA”;
- b) Revisar, evaluar y aprobar “LOS PROYECTOS” por conducto del máximo órgano de decisión de “EL PROGRAMA”;
- c) Efectuar oportunamente, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de “LOS PROYECTOS”, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por “LAS REGLAS”;
- d) Promover, integrar y dar seguimiento a las actividades en materia de contraloría social; entre otras conformando y capacitando a los comités de contraloría social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo en la materia determinado por “EL PROGRAMA”, y validados por la Secretaría de la Función Pública;
- e) Otorgar a las instancias ejecutoras, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de “LOS PROYECTOS”, y
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “LAS REGLAS”.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “EL ESTADO”.

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas de “EL PROGRAMA”;
- b) Apoyar a “EL MUNICIPIO”, en el ámbito de su competencia, en lo relativo al otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que se requieran para la realización de “LOS PROYECTOS” que serán aprobados con subsidios de “EL PROGRAMA”

SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DE “EL MUNICIPIO”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, “EL MUNICIPIO”, en su carácter de Instancia Solicitante, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar la justificación técnica y social de “LOS PROYECTOS” para lo cual deberán cumplir con los criterios de equidad, inclusión, integralidad, desarrollo urbano y sustentabilidad; en términos de la legislación y normatividad en la materia;

- b) Acreditar la propiedad del predio o inmueble —municipal, estatal o federal—, en los que se realizarán “LOS PROYECTOS” de “EL PROGRAMA”, acorde a lo establecido en “LAS REGLAS”. El predio o inmueble deberá estar debidamente identificado en el documento con su georreferencia, medidas perimetrales y colindancias;
- c) Coadyuvar en la integración del expediente de cada obra o acción, de acuerdo con la normatividad aplicable y a lo definido en “LAS REGLAS”;
- d) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;
- e) Facilitar que se cumpla con la normatividad aplicable a nivel local y/o federal en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas o cualquier otra relacionada con “LOS PROYECTOS” que correspondan;
- f) En su caso emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad entre otros, de las obras y acciones propuestas, de conformidad con la legislación y normatividad municipal aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;
- g) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con “EL PROGRAMA”;
- h) Cumplir con las responsabilidades específicas, aplicables a cada Vertiente de “EL PROGRAMA”, que se establecen en “LAS REGLAS”;
- i) Promover en el ámbito de su competencia las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable, y
- j) Las demás que establezcan la Instancia Normativa, “LAS REGLAS” y las disposiciones aplicables.

OCTAVA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

El ejercicio de los recursos federales de “EL PROGRAMA” está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en “LA SEDATU”, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO.

“LAS PARTES” acuerdan que, al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, podrán convenir la terminación anticipada del mismo. Asimismo, el presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas: a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza; b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

“LA SEDATU” podrá, en cualquier momento, rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de “LAS PARTES” no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o en lo establecido en “LAS REGLAS” o en la legislación federal aplicable.

DÉCIMA. MODIFICACIONES.

De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan; dichas modificaciones deberán constar por escrito en el instrumento jurídico que determine la Unidad Responsable del Programa.

DÉCIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Tercera de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre “LAS PARTES”, conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

DÉCIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD.

“LAS PARTES” se obligan a mantener bajo la más estricta confidencialidad, la información relacionada o resultante que sea intercambiada, con motivo de la ejecución de las acciones materia del presente Convenio, debiendo proteger y resguardar dicha información, durante toda su vigencia e incluso posterior a ella, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás legislación aplicable.

DÉCIMA TERCERA. DIFUSIÓN.

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, así como en “LAS REGLAS”.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, e 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”*.

DÉCIMA CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de los proyectos apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen que la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA QUINTA. CONTRALORÍA SOCIAL.

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se cumplan las disposiciones señaladas en “LAS REGLAS” en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema o Esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” convienen que el personal aportado por cada una para la realización de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

“LAS PARTES” acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables, en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

DÉCIMA OCTAVA. INTEGRIDAD.

“LAS PARTES” se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

“LAS PARTES” se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que este sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN.

“LAS PARTES” se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

VIGÉSIMA. DOMICILIOS.

“LAS PARTES” señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a “LAS PARTES”, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como no válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

VIGÉSIMA PRIMERA. VIGENCIA.

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2021.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de febrero de 2021.- Por la SEDATU: el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, C. **Daniel Octavio Fajardo Ortiz**.- Rúbrica.- La Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, C. **Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, C. **Luis Felipe Soliz Miranda**.- Rúbrica.- Por el Estado: Ing. **Edilberto Buenfil Montalvo**.- Rúbrica.- Subsecretario de Desarrollo Urbano y Planeación de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura, Arq. **Álvaro Buenfil Bermúdez**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, C. **Óscar Román Rosas González**.- Rúbrica.- Síndica Jurídica, **Elia Fabiola Zavala Diaz**.- Rúbrica.

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 Guerrero.

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-GRO-12

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 DE GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. RAYMUNDO SEGURA ESTRADA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y POR LA DRA. AIDÉ IBAREZ CASTRO, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO DE GUERRERO, 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, se realizarían tales acciones, incluidos el suministro de los medicamentos, materiales de curación y exámenes clínicos que requieran para tal fin.
4. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado el 17 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, 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. El Estado de Guerrero, es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1 y 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- II.2. El C.P. Raymundo Segura Estrada, Secretario de Administración y Finanzas, cargo que acredita con copia del nombramiento del 15 de octubre de 2021 expedido por la Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 87, 88 y 90, numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 3, 7, 11, 18, apartado A, fracción III y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, así como 8 y 9, fracciones LXIV y LXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- II.3. La Dra. Aidé Ibarra Castro, Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, quien acredita sus cargos mediante los nombramientos de fecha 15 de octubre de 2021, expedidos por la Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio de Colaboración, según se desprende de lo previsto en los artículos 87, 88 y 90, numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 3, 7, 11, 18, apartado A, fracción IX y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08; 7, fracción II, 8, 11, fracción I y 11 BIS, fracciones I y VI, 17 QUINQUIES y 17 SEXIES de la Ley número 1212 de Salud del Estado de Guerrero; 3, 9, fracciones XXIV y XXIX y 59, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud del Estado del Estado de Guerrero, así como Segundo del Decreto Número 425 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, No. 103 Alcance VIII, el 23 de diciembre de 2016.

- II.4. 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.5. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Ruffo Figueroa número 6, Colonia Burócratas, Código Postal 39090, de la ciudad de Chilpancingo, capital del Estado de Guerrero.

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 \$32,218,338.71 (treinta y dos millones doscientos dieciocho mil trecientos treinta y ocho pesos 71/100 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 Secretaria de Finanzas y Administración, 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 Secretaria de Finanzas y Administración 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 los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, 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 Secretaria de Finanzas y Administración 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 Finanzas y Administración, 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 Finanzas y Administración 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.

Secretaría de Finanzas y Administración 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" 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" 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 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" 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 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 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 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 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 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 Finanzas y Administración, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

- VI. Integrar 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, 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 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 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 Anexos 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 Finanzas y Administración 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 Contraloría y Transparencia Gubernamental 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 Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero.

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: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada.**- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro.**- 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	\$32,218,338.71 (treinta y dos millones doscientos dieciocho mil trescientos treinta y ocho pesos 71/100 M.N.)	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 DE GUERRERO, 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 DE GUERRERO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

**ANEXO 3
INDICADORES**

Entidad Federativa:
Fecha de Elaboración:

Reporte:

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACION"						
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 DE GUERRERO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

**ANEXO 4
 REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

Entidad Federativa: 1

Mes: 2

MES:	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		TOTAL
	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 DE GUERRERO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

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 DE GUERRERO, EL 12 DE OCTUBRE DE 2022.

ANEXO 6
FORMATO DE REPORTE DE ACCIONES

Entidad Federativa:

①

Programa:

②

Mes:

③

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

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 DE GUERRERO, 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 DE GUERRERO, 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 DE GUERRERO, 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: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarz Castro**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO número ACDO.SA2.HCT.281122/339.P.DA, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 28 de noviembre de 2022, por el que se aprobaron las modificaciones y adiciones al documento normativo interno denominado Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social (POBALINES), clave 1000-001-029.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión dependiente de la Dirección de Administración.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.281122/339.P.DA, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 263 y 264, fracción XVII, de la Ley del Seguro Social, 31, fracciones XVI y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y conforme a la propuesta que presenta la persona Titular de la Dirección de Administración, mediante oficio 1028 de fecha 17 de noviembre de 2022, así como del dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el día 23 del mismo mes y año, **Acuerda:** **Primero.-** Aprobar las modificaciones y adiciones propuestas al documento normativo interno denominado 'Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social' (POBALINES), clave 1000-001-029. **Segundo.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica, para que realice los trámites necesarios ante las instancias competentes, a fin de publicar este Acuerdo y las respectivas modificaciones a las 'Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social' en el Diario Oficial de la Federación, mismas que entrarán en vigor al día siguiente de la aprobación del Acuerdo con independencia del día en que se realice la publicación correspondiente. **Tercero.-** A partir de la entrada en vigor de las presentes POBALINES, se dejan sin efectos las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-029 aprobadas por el propio Órgano de Gobierno en sesión del 31 de mayo de 2021, mediante el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310521/139.P.DA”.

Atentamente,

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2022.- Secretario General, Lic. **Marcos Bucio Mújica**.- Rúbrica.

En cumplimiento a lo anterior, se emiten las siguientes modificaciones al documento:

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL,
CLAVE 1000-001-029**

2.10 CII: Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria de la UIPECI.

2.11 CIM: Coordinación de Investigación de Mercados de la UADQS.

2.15 Conflicto de interés: Concepto legal establecido en la fracción VI del artículo 3 de la LGRA.

2.17 CPECI: Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión de la UIPECI.

2.48 OLI: Documento presupuestario que autoriza ejercer los recursos de programas y proyectos de inversión, requerido para convocar, adjudicar y formalizar los compromisos que le permitan iniciar y continuar con su ejecución, el cual es emitido por la persona titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática o por el servidor público autorizado en el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas a las Unidades Responsables del Gasto adquirientes.

2.53 PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

2.67 UADQS: Unidad de Adquisiciones de la DA.

2.68 UIPECI: Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión de la DA.

4.3 ...

a.1 La CEPI – Médica aprobada para unidades médicas sujetándose a lo establecido en el “Procedimiento para la planeación y evaluación de proyectos de inversión física en unidades médicas” que para tal efecto emita la DPM por conducto de la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo.

...

a.3 La CEPI-OP la cual deberá contar con la documentación de trabajo elaborada con base a la CEPI-Médica aprobada, al Programa Médico y la propuesta de Anteproyecto arquitectónico conceptual, que sustente los metros cuadrados de la acción obra de que se trate, así como el presupuesto requerido para llevarla a cabo, integrando la información requerida conforme a lo que establece el procedimiento vigente de la CII.

...

4.4 La DA, por conducto de la CII y de la CCSG, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán realizar las acciones necesarias para conformar el POE del ejercicio fiscal que corresponda, a efecto de cumplir con lo dispuesto por los artículos 21 y 22, de la Ley, siendo responsabilidad de la CII por conducto de la DESF, su integración final, así como de su difusión en CompraNet.

4.6 ...

...

c. En el caso de obra nueva, el terreno debe estar libre de cualquier interferencia aérea, superficial o en el subsuelo y cumplir con las normas de derecho de vía municipal, estatal, federal y de cualquier otra autoridad competente en las materias antes señaladas de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la selección y evaluación de terrenos, mediante el uso del Sistema Integral de Control y Seguimiento de la Infraestructura Inmobiliaria (SICSII)", debiéndose identificar y estimar en el Oficio de validación técnica de terrenos el costo de obras accesorias, inducidas y de mitigación de impacto ambiental.

...

f. Sólo podrán ser incluidas dentro de Programa de Inversión Física aquellas obras nuevas y/o ampliaciones, que cumplan con lo dispuesto por los párrafos anteriores, y cuenten con la evaluación y el Oficio de opinión técnica favorable del terreno, debiéndose sujetar para tales efectos al procedimiento que emita la DA por conducto de la CII.

...

4.7 ...

...

El EAO se integrará con base en los modelos continuos para cada servicio de atención médica, considerando el Programa Médico, la Guía de Dotación, los planos de mobiliario, así como las guías mecánicas de equipamiento por local y servicio, detalladas y aprobadas por la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo de la DPM y la Unidad Médica, en tanto cuente con suficiencia presupuestal, registro vigente en la cartera de inversión de la SHCP y calendario del ejercicio actual prevista en la normatividad vigente.

4.13 Las ARET que pretendan contratar o realizar estudios o proyectos, previamente harán la consulta mediante oficio a su respectivo Órgano Normativo, sobre la existencia de trabajos de la materia que se trate, quien contará con un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de su recepción para dar atención a la solicitud, en el entendido de que, de no recibir pronunciamiento alguno, se procederá a la contratación.

...

4.14 ...

a. En los Órganos Normativos:

En los proyectos de inversión física a cargo de la CII: La DESF gestionará a través de la CPECI el registro de Inversión física de los Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera de la SHCP.

En los proyectos de inversión física a cargo de los Centros Vacacionales: el Gerente de Conservación; el Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales; el Gerente de Conservación y Servicios Generales, o bien aquel que de acuerdo con la estructura se encuentre autorizado, gestionará a través de la CPECI el registro de Inversión Física de los Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera de la SHCP.

En los proyectos de inversión física a cargo de la CCSG: La DIC gestionará a través de la CPECI el registro de Inversión Física de los Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera de la SHCP.

b. En los OOAD:

En los proyectos de inversión física a cargo de los OOAD Estatal/Regional, el DCPI o el DCSG, este último cuando así lo determine el titular del OOAD Estatal/Regional, gestionará a través de la CPECI el registro de Inversión Física de los Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera de la SHCP.

En las UMAE: En los proyectos de inversión física, el DCSG gestionará a través de la CPECI el registro de Inversión Física de los Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera de la SHCP.

4.15 La CEPI-OP se elaborará e integrará con base en las políticas y procedimiento que al efecto establezca la CII, que se sustentará con la CEPI-Médica, Programa médico arquitectónico y el Anteproyecto arquitectónico conceptual y en su caso el Oficio de validación normativa. Será el documento que aportará información para poder solicitar el registro de un Programa o Proyecto de Inversión o para actualizar su vigencia en caso de que se requiera.

...

Emitida la procedencia técnica de la CEPI-OP, se enviará a la DESF y considerando el estatus de prioridad en el que se haya clasificado por el Órgano Normativo correspondiente, se determinará su inclusión y asignación de recursos presupuestales en el POE, a efecto de obtener la autorización del CT.

...

4.26 ...

a. En los Órganos Normativos:

- Los titulares de la DA, la UA, la UIPECI, la CII, la CPECI, la CCSG, CIM, la CTPCI, la DCC, la DESF, la DC, la DP y la DIC.

...

4.27 El IMSS a través de la DA, de la UIPECI, de la CII y las unidades administrativas que la integran establecen el compromiso institucional de prevenir los conflictos de interés que pudieran presentarse en los procedimientos de contratación.

...

5.10 Los Órganos Normativos o los OOAD, previo a cualquier solicitud de acción de obra, deberán obtener de la CII la evaluación técnica normativa del terreno de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la selección y evaluación de terrenos, mediante el uso del Sistema Integral de Control y Seguimiento de la Infraestructura Inmobiliaria (SICSII)", dicha evaluación estará a cargo de la DP.

5.12 ...

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, fracción XVI, 15 Bis, 15 Ter y 15 Quater del Reglamento, y numerales 4.2.1.1.3, 4.2.2.1.3 y 4.2.2.2.3 del MAAGMOPSRM, la CIM a través de la DIMOP realizará la investigación de mercado verificando la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas a nivel nacional e internacional, susceptibles de cumplir legal, técnica y económicamente, determinando el precio de los conceptos de trabajo o actividades a ejecutar y el precio total estimado de los trabajos.

5.12.1 ...

- Términos de referencia debidamente autorizados.
- Presupuesto histórico de la última contratación para obras públicas/servicios similares.
- Catálogo de conceptos, con desglose de actividades, unidades de medida correspondientes y valorizadas en moneda nacional.

(se eliminó)

- Planos de plantas arquitectónicas y cortes indicando ubicación de los trabajos a ejecutar, metros cuadrados de la obra/ampliación/repación/mantenimiento.
- Indicar el tiempo en días de ejecución de obra.
- Si se considera necesario: notas generales, fichas técnicas del equipo requerido y fotografías del inmueble.

...

De manera paralela a la investigación de mercado, las ARC elaborarán un documento previo con la información que tengan en sus archivos, el cual remitirán a la CIM dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud que alude el numeral 5.12, a fin de que sirva como una referencia para la determinación del precio total estimado de los trabajos.

5.12.6 La DIMOP realizará la investigación de mercado con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes referidas en el artículo 15 Bis del Reglamento, y de acuerdo con ese orden de prelación.

5.16 Previo al inicio del procedimiento de contratación para el desarrollo del proyecto ejecutivo o la ejecución de un proyecto integral, para la construcción de Unidad Médica o no Médica (nueva o ampliación), el Área Requirente deberá obtener del área usuaria del OOAD y del Órgano Normativo correspondiente, la aprobación y validación del Programa médico o arquitectónico, considerando lo siguiente:

...

5.22 ...

...

b.3 Las acciones de obra que requieran iniciar la contratación en el ejercicio fiscal previo al inicio de los trabajos, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el numeral 7.4.10 de la Norma Presupuestaria del IMSS.

5.29 El Área Requirente deberá adjuntar a su solicitud la documentación mínima, requerida por el Órgano Normativo de que se trate, considerando la complejidad, magnitud y características de las obras o servicios a contratar.

5.30 ...

...

a. En los Órganos Normativos:

- Como representante del IMSS: el titular de la UIPECI o el titular de la CII.

...

- Como apoderados del IMSS: el titular de la UIPECI o el titular de la CCSG.

...

5.31 ...

...

a. ...

...

- Como Área Responsable de la Supervisión y Control de la ARC: El titular de la UIPECI, para obras y servicios del ámbito de la competencia de la CII.

....

Para los contratos que se celebren en el ámbito de la competencia de la CCSG, no aplica la firma del titular de la UIPECI.

...

5.32 ...

...

c.3 Una vez recabadas las firmas en su totalidad, deberá devolverse un ejemplar a la CLC, para integrarse a los archivos de ese Órgano Normativo, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 77, fracción IX, del RIIIMSS.

5.56 ...

b.2 En los OOAD:

En los OOAD Estatal/Regional: El titular del OOAD Estatal/Regional, cuando intervenga como representante legal del IMSS.

En las UMAE: El titular de la Dirección de la UMAE, cuando intervenga como representante legal del IMSS.

b.3 En los Órganos Operativos:

En los Centros Vacacionales: El Gerente o Administrador General del Centro Vacacional, como representante legal del IMSS.

5.77 El IMSS podrá otorgar anticipos en las contrataciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de conformidad en lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

El titular del Área Requirente será el servidor público responsable de determinar para que obras o servicios se otorgarán anticipos y su porcentaje, debiendo fundar y motivar la necesidad técnica y económica que justifique su otorgamiento, previamente a que se lleve a cabo el procedimiento de contratación. Dicho escrito de justificación deberá adjuntarse a la solicitud de contratación.

...

Una vez determinado por el Área Requirente otorgar anticipo para una obra o servicio, deberá comunicarlo por escrito en su solicitud de contratación a la ARC, a efecto de que dicha circunstancia sea incluida en la convocatoria o en la solicitud de cotización, según sea el caso, acompañando a dicha solicitud un original del escrito referido en el párrafo anterior.

5.79 El otorgamiento del anticipo se realizará en términos de lo establecido en los artículos 50 de la Ley, y 138, 139, 140, 141 y 142, de su Reglamento.

a. Eliminó

b. Eliminó

5.80 La amortización del anticipo se realizará en términos de lo establecido en el artículo 143 del Reglamento, y conforme a lo siguiente:

Los ajustes que se determinen no darán lugar a la aplicación de cargos financieros, cuando éstos se apliquen de inmediato y se den dentro del plazo de ejecución convenido, en términos de lo dispuesto en el artículo 55, de la Ley.

5.82 ...

a. ...

• Los titulares de la DA, la UIPECI, la CII, la CCSG, la CTPCI, la DC, la DP, la DESF, la DCC, la División de Conservación y la DIC.

Las propuestas de modificación a las POBALINES serán dirigidas al titular de la CII, a efecto de que, los titulares de la DCC, de la SDAN y de la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios de la CLC, analicen las propuestas de modificaciones y de ser procedente su inclusión a las POBALINES, el asunto será presentado al titular de la DA para su revisión a través de la COEE, una vez autorizados, el asunto será presentado por el titular de la DCC al Comité Institucional de Obras Públicas, para su aprobación y en su caso, someterlas a consideración del CT, por conducto del titular de la DA.

Transitorios

Primero. Las presentes POBALINES, entrarán en vigor de conformidad con lo establecido en el segundo punto de acuerdo del ACDO.SA2.HCT.281122/339.P.DA.

Segundo. A partir de la entrada en vigor de las presentes POBALINES, se dejan sin efectos las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS, clave 1000-001-029 aprobadas por el CT en sesión del 31 de mayo de 2021, mediante el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310521/139.P.DA

Tercero. ...

En tanto no se emitan las disposiciones normativas a que se refiere el párrafo anterior en el plazo mencionado de 180 días naturales, continuarán aplicándose las disposiciones vigentes, en lo que no se opongan a las presentes POBALINES.

Anexo único

a) Conocer el "Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" contenido en el Acuerdo por el que se expidió el mismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado mediante los similares de fecha 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, así como las "Directrices del IMSS para evitar el conflicto de interés" contenidas en las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS" (POBALINES) por lo cual entiendo su contenido y alcance, que estoy consciente que mi calidad como servidor público me obliga a actuar de manera ética en cumplimiento a la fracción IX, del artículo 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en atención al principio de imparcialidad previsto en el artículo 9, del Código de Ética de la Administración Pública Federal, en relación con lo dispuesto en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social

Se comunica para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, la dirección electrónica donde se encuentran disponibles para consulta el documento completo con sus respectivas modificaciones de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social, siendo las siguientes:

www.dof.gob.mx/2023/IMSS/Pobalines-Obra_1000-001-029.pdf

Ciudad de México, a los 3 días del mes de abril de dos mil veintitrés.- El Titular de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, **Jesús Acosta Rodríguez**.- Rúbrica.

(R.- 535044)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Juan Gonzaga Sandoval.

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

AVISO

PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO JUAN GONZAGA SANDOVAL

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021, se informa al público en general que, por acuerdo del veintinueve de marzo de dos mil veintitrés, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Juan Gonzaga Sandoval**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, con domicilio en Insurgentes Sur número 2417, Colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01000, o bien, al correo electrónico de la citada Secretaría Ejecutiva secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.- Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Magistrada **María de Lourdes Lozano Mendoza**.- Rúbrica.

(R.- 534916)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Iván Ojeda Romo.

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

AVISO

PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DEL JUEZ DE DISTRITO IVÁN OJEDA ROMO

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021, se informa al público en general que, por acuerdo del veintinueve de marzo de dos mil veintitrés, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Iván Ojeda Romo**. Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, con domicilio en Insurgentes Sur número 2417, Colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01000, o bien, al correo electrónico de la citada Secretaría Ejecutiva secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.- Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Magistrada **María de Lourdes Lozano Mendoza**.- Rúbrica.

(R.- 534917)

AVISO de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la jueza de Distrito Edges Haydeé de Santiago Wong.

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

AVISO**PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE LA JUEZA DE DISTRITO EDGES HAYDEÉ DE SANTIAGO WONG**

Con fundamento en los artículos 131, fracción II, del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021, se informa al público en general que, por acuerdo del veintinueve de marzo de dos mil veintitrés, **dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la jueza de Distrito Edges Haydeé de Santiago Wong.** Lo anterior, para que **dentro del improrrogable plazo de 30 días hábiles**, contados a partir del siguiente al día en que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación el referido inicio de procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito firmado, **de manera respetuosa, las OBSERVACIONES U OBJECIONES que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento**; escrito que se deberá dirigir a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, con domicilio en Insurgentes Sur número 2417, Colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01000, o bien, al correo electrónico de la citada Secretaría Ejecutiva secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.- Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Magistrada **María de Lourdes Lozano Mendoza**.- Rúbrica.

(R.- 534922)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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 \$18.0630 M.N. (dieciocho pesos con seiscientos treinta diez milésimos 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 18 de abril de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- 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 11.5370 y 11.6490 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 18 de abril de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- 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 11.22 por ciento.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

CIRCULAR que contiene el Extracto de la resolución de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintidós, mediante la cual la persona titular de la Subgerencia de Control de Procedimientos Administrativos y de Legalidad Interna, en ausencia de la persona titular de la Gerencia de Control Normativo del Banco de México, resolvió imponer a la persona moral ELECIN DE MÉXICO, S.A. de C.V., la sanción administrativa consistente en multa e inhabilitación temporal para participar de manera directa, individual o conjunta, incluso con otras personas físicas o morales, o por interpósita persona, en cualquier procedimiento de contratación pública o celebrar contratos regulados por las Normas del Banco de México en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de servicios, y por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

CIRCULAR QUE CONTIENE EL EXTRACTO de la resolución de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintidós, mediante la cual la persona titular de la Subgerencia de Control de Procedimientos Administrativos y de Legalidad Interna, en ausencia de la persona titular de la Gerencia de Control Normativo del Banco de México, resolvió imponer a la persona moral ELECIN DE MÉXICO, S.A. DE C.V., la sanción administrativa consistente en multa e inhabilitación temporal para participar de manera directa, individual o conjunta, incluso con otras personas físicas o morales, o por interpósita persona, en cualquier procedimiento de contratación pública o celebrar contratos regulados por las Normas del Banco de México en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de servicios, y por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Mediante resolución de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintidós, emitida por la persona titular de la Subgerencia de Control de Procedimientos Administrativos y de Legalidad Interna, en ausencia de la persona titular de la Gerencia de Control Normativo del Banco de México, en autos del expediente del procedimiento sancionatorio número S-01/22, resolvió que la persona moral **ELECIN DE MÉXICO, S.A. DE C.V., incurrió en la conducta infractora prevista en el artículo 60, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aplicable por remisión expresa del artículo 57 de las Normas del Banco de México en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de servicios, en virtud de que dicha persona moral proporcionó información falsa a Banco de México durante la vigencia del contrato No. BM-SAIG-20-0701-2**, relativo a la prestación de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y correctivo de emergencia a los equipos e instalaciones de las puertas y barreras de seguridad de los inmuebles del Banco de México, celebrado entre la referida empresa y este Instituto Central, por lo que con fundamento en los artículos 14, segundo párrafo, 28, sexto y séptimo párrafos y 134, párrafos primero y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 46, fracción XII, 57, 62, fracción IV, y 68 de la Ley del Banco de México; 1 y 57 de las Normas del Banco de México en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de servicios, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el treinta de enero de dos mil quince; 1, párrafo segundo, 59, 60, fracción IV, segundo párrafo, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aplicable por remisión expresa del artículo 57 de las citadas Normas del Banco de México; 1o., 4o., párrafos primero, tercero y cuarto, 10 y 30 Bis 1, fracción VII, del Reglamento Interior del Banco de México; Primero y Segundo, fracción II del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, se resolvió imponer a la persona moral **ELECIN DE MÉXICO, S.A. DE C.V., la sanción administrativa consistente en la multa económica equivalente a la cantidad de \$136,222.50 (ciento treinta y seis mil, doscientos veintidós pesos 50/100 M.N.), así como la sanción administrativa consistente en inhabilitación temporal por el plazo de TRES MESES para participar de manera directa, individual o conjunta, incluso con otras personas físicas o morales, o por interpósita persona, en cualquier procedimiento de contratación o celebrar contratos regulados por las Normas del Banco de México en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de servicios, y por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Ciudad de México, a doce de abril de dos mil veintitrés.- El Gerente de Control Normativo del Banco de México, **Eduardo Castro Silva**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina viable la incorporación del dato en la credencial para votar que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Regional Monterrey del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; así como, que se identifique en la Credencial para Votar como persona no binaria solo en el apartado de sexo, a quienes manifiesten su deseo de que se les reconozca con ese carácter sin presentar documento de identidad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG123/2023.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE DETERMINA VIABLE LA INCORPORACIÓN DEL DATO EN LA CREDENCIAL PARA VOTAR QUE RECONOZCA A LAS PERSONAS NO BINARIAS, EN ACATAMIENTO A LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS EXPEDIENTES SM-JDC-396/2020 Y SM-JDC-1011/2021 POR LA SALA REGIONAL MONTERREY DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN; ASÍ COMO, QUE SE IDENTIFIQUE EN LA CREDENCIAL PARA VOTAR COMO PERSONA NO BINARIA SOLO EN EL APARTADO DE SEXO, A QUIENES MANIFIESTEN SU DESEO DE QUE SE LES RECONOZCA CON ESE CARÁCTER SIN PRESENTAR DOCUMENTO DE IDENTIDAD

GLOSARIO

CADH	Convención Americana sobre Derechos Humanos.
CIDH	Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
Corte IDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos.
CPV	Credencial(es) para Votar.
CPEUM/ Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CRFE	Comisión del Registro Federal de Electores.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
JDC	Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
JLE-AGS	Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de Aguascalientes.
LFPED	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
LGBTTIQ+	Comunidad o grupo cuya orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales corresponden a personas lesbianas, gays, bisexuales, trans (transgénero, travesti, transexual), <i>queer</i> y otras, como no binarias, intersexuales, etc.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LGP	Ley General de Población.
OPL	Organismo Público Local.
Principios de Yogyakarta	Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género.
RENAPO	Registro Nacional de Población e Identidad.
SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación.
TEEA	Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ANTECEDENTES

1. **Actualización del modelo de la CPV.** El 19 de diciembre de 2018, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG1499/2018, actualizar el modelo de la CPV en territorio nacional y desde el extranjero.

Entre los elementos de presentación, información, control, compuestos y de seguridad de la CPV que fueron actualizados, se acordó lo siguiente para el elemento de información referente al sexo de la persona ciudadana:

ELEMENTO	ANVERSO	REVERSO
Sexo	Opcional de manera visible	Se integra en el código bidimensional QR de alta densidad

2. **Petición ciudadana formulada por Kevin "N".** El 28 de octubre de 2020, Kevin "N" acudió ante la JLE-AGS a efecto de solicitar que se le expidiera una CPV que contenga un casillero que le reconozca como persona no binaria.
3. **Resolución del TEEA en relación con medidas afirmativas en el proceso de designación de Consejerías Distritales y Municipales.** El 3 de noviembre de 2020, el TEEA dictó la resolución del expediente TEEA-JDC-018/2020, dentro del juicio interpuesto en contra de la Convocatoria para integrar los Consejos Distritales y Municipales en la entidad.
- En la resolución se ordenó, entre otras determinaciones, que, en los formatos empleados para la inscripción al procedimiento de conformación de autoridades electorales locales, en cuanto a los datos de identificación de la ciudadanía, se deberán incluir tres casilleros, uno para hombres, otro para mujeres y uno que corresponda al no binario. Este último en el entendido que las personas que así se identifican son parte de grupos vulnerables.
- Cabe señalar que la resolución aludida fue confirmada por la Sala Regional Monterrey y la Sala Superior, ambas del TEPJF, a través de las resoluciones dictadas en los expedientes SM-JDC-349/2020, SM-JDC-350/2020 y SUP-REC-277/2020, respectivamente.
4. **Respuesta a la petición ciudadana.** El 10 de diciembre de 2020, el Vocal Ejecutivo de la JLE-AGS emitió el oficio INE/JLE/VE/0751/2020, a través del cual informó a Kevin "N" la imposibilidad de expedirle una CPV con un casillero que le reconociera como persona no binaria.
5. **Interposición de la demanda de JDC.** El 16 de diciembre de 2020, Kevin "N" interpuso una demanda de JDC, con la finalidad de impugnar el oficio INE/JLE/VE/0751/2020 del Vocal Ejecutivo de la JLE-AGS.
6. **Sentencia SM-JDC-396/2020.** El 15 de enero de 2021, la Sala Regional Monterrey del TEPJF emitió la sentencia recaída en el expediente SM-JDC-396/2020, en la que se determinaron, entre otros, los siguientes efectos:
- Revocar el oficio INE/JLE/VE/0751/2020, expedido por el Vocal Ejecutivo de la JLE-AGS;
 - Vincular a la JLE-AGS para que remitiera a este Consejo General la solicitud presentada Kevin "N", referente a la inclusión del dato de persona no binaria en su CPV, e
 - Instruir a este Consejo General para que analizara la viabilidad de la incorporación del dato solicitado por Kevin "N", en la CPV.
7. **Petición ciudadana formulada por Jesús "N".** El 13 de octubre de 2021, Jesús "N" acudió ante la JLE-AGS a efecto de solicitar que se le expidiera una CPV que contuviera un casillero que le reconozca como persona no binaria.
8. **Respuesta a petición ciudadana.** El 3 de noviembre de 2021, mediante oficio INE/DERFE/STN/20447/2021, el Secretario Técnico Normativo de la DERFE, dio respuesta a la petición de Jesús "N", en el sentido de que, conforme a la normativa vigente, no era posible expedirle una CPV que le reconociera como persona no binaria.
9. **Interposición de la demanda de JDC.** El 8 de noviembre de 2021, Jesús "N" interpuso una demanda de JDC, con la finalidad de impugnar el oficio INE/DERFE/STN/20447/2021 emitido por el Secretario Técnico Normativo de la DERFE.
10. **Sentencia SM-JDC-1011/2021.** El 8 de diciembre de 2021, la Sala Regional Monterrey del TEPJF emitió la sentencia recaída en el expediente SM-JDC-1011/2021, en la que se determinaron, entre otros, los siguientes efectos:

- a) Revocar el oficio INE/DERFE/STN/20447/2021, emitido por el Secretario Técnico Normativo de la DERFE;
 - b) Vincular a la JLE-AGS para que, de inmediato, remitiera a este Consejo General la solicitud presentada Jesús "N", referente a la inclusión del dato de persona no binaria en su CPV, e
 - c) Instruir a este Consejo General para que, en breve plazo, se pronunciara sobre la viabilidad de la incorporación del dato solicitado por Jesús "N", en la CPV.
- 11. Recomendación de la CNV.** El 12 de diciembre de 2022, la CNV recomendó a este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CNV70/DIC/2022, considere viable la incorporación del dato en la CPV que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Regional Monterrey del TEPJF.
- 12. Presentación del Informe sobre la viabilidad de incorporar en la CPV el dato que reconozca a las personas no binarias.** El 18 de enero de 2023, en la primera sesión extraordinaria de la CRFE, se presentó el Informe sobre la viabilidad de incorporar en la CPV el dato que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Regional Monterrey del TEPJF.

En la sesión referida de la CRFE, se acordó solicitar a las personas integrantes de la CNV que analicen la posibilidad de que las personas que no cuenten con un medio de identidad en la que se les reconozca la identidad de género no binaria, tengan la posibilidad de solicitar su CPV con el dato que las identifique como tal, con las implicaciones técnicas que ello conllevaría.

- 13. Análisis de la CNV.** El 10 de febrero de 2023, en sesión ordinaria, las personas integrantes de la CNV revisaron y analizaron la propuesta de que las personas que no cuenten con un medio de identidad en la que se les reconozca la identidad de género no binaria, tengan la posibilidad de solicitar su CPV con el dato que las identifique como tal.

Sin embargo, la propuesta no fue aprobada por la CNV, con tres votos a favor y cinco votos en contra.

- 14. Aprobación del proyecto de acuerdo por la CRFE.** El 23 de febrero de 2023, la CRFE aprobó someter a la consideración de este órgano superior de dirección, mediante Acuerdo INE/CRFE07/01SO/2023, el proyecto de acuerdo del Consejo General por el que se determina viable la incorporación del dato en la CPV que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Regional Monterrey del TEPJF; así como, que se identifique en la credencial como persona no binaria solo en el apartado de sexo, a quienes manifiesten su deseo de que se les reconozca con ese carácter sin presentar documento de identidad.

Dicho proyecto de acuerdo fue aprobado por unanimidad en lo general, y aprobado por mayoría en lo particular, por tres votos a favor y dos votos en contra, en lo relativo a la propuesta de expedir la CPV con el identificador "X" únicamente en el campo de sexo que aparece visible en el anverso de la credencial, a las personas ciudadanas que la soliciten y manifiesten que se les reconozca como no binarias y no presenten su documento de identidad en el que se les identifique con ese carácter.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

Este Consejo General es competente para determinar lo conducente respecto de los mandatos judiciales que impliquen un pronunciamiento por parte del propio órgano superior de dirección del Instituto, en el caso, para determinar la viabilidad de la incorporación del dato en la CPV que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Regional Monterrey del TEPJF; así como, que se identifique en la credencial como persona no binaria solo en el apartado de sexo, a quienes manifiesten su deseo de que se les reconozca con ese carácter sin presentar documento de identidad, conforme a lo previsto en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la CPEUM; 29; 30, párrafos 1, incisos c) y d), así como 2; 31, párrafo 1; 32, párrafo 1, inciso a), fracción III; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 36; 44, párrafo 1, incisos I), ñ) y jj) de la LGIPE; 4, párrafo 1, fracción I, apartado A, inciso a); 5, párrafo 1, incisos g) y x) del Reglamento Interior del INE.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.**I. Marco normativo internacional de derechos humanos****De la obligación de todas las autoridades del Estado mexicano para proteger y garantizar los derechos humanos**

Acorde con lo establecido en el artículo 1º, párrafo primero de la CPEUM, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia Carta Magna y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma establece.

En términos del párrafo segundo de la disposición aludida, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CPEUM y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

El párrafo tercero del artículo referido dispone 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. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Asimismo, el párrafo quinto señala que **está prohibida toda discriminación motivada por** origen étnico o nacional, **el género**, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Cada una de las categorías expresadas en la disposición anterior, tiene por objetivo señalar la existencia de características o atributos de las personas por las que sistemáticamente se les ha excluido o marginado. Sin ser limitativas, sino más bien enunciativas, advierten de la necesidad de llevar a cabo revisiones exhaustivas de aquellas disposiciones que, siendo neutras, pueden tener efectos diferenciados en el ejercicio y goce de derechos humanos frente a otros grupos en situación de vulnerabilidad, atentando contra su dignidad o libertades.

En este sentido, el principio de igualdad y no discriminación constituye un pilar de cualquier sistema democrático, así como de las bases fundamentales del sistema de protección de derechos humanos.

Por su parte, el artículo 4, párrafo 8 de la CPEUM, señala que toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento, es por ello que el Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos y, la autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta del registro de nacimiento.

En ese contexto, el artículo 34 de la CPEUM, establece que son ciudadanas y ciudadanos de la República, las mujeres y los varones que, teniendo la calidad de mexicanas y mexicanos, hayan cumplido 18 años y tengan un modo honesto de vivir.

Por su parte, el artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero, de la CPEUM, así como los diversos 29; 30, párrafo 2 y 31, párrafo 1, de la LGIPE, señalan que el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y las ciudadanas y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. Todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

Por su parte, el artículo 133 de la CPEUM, advierte que la propia Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión.

En consecuencia, los tratados internacionales tienen fuerza de ley y son de observancia obligatoria porque forman parte de nuestro sistema jurídico; en esa medida, deben ser cumplidos y aplicados a las personas o todas y todos quienes se encuentren bajo su tutela. En particular, es preciso señalar el marco convencional y nacional de los derechos de igualdad y no discriminación, identidad y libre desarrollo de la personalidad en que se enmarca el presente acuerdo.

Del derecho de igualdad y no discriminación, identidad, reconocimiento de la personalidad jurídica y libre desarrollo de la personalidad

El artículo 2 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, dispone que toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en la propia Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónomo o sometido a cualquier otra limitación de soberanía.

En ese sentido, el artículo 6 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, determina que todo ser humano tiene derecho, en todas partes, al reconocimiento de su personalidad jurídica.

La Declaración sobre el Derecho y el Deber de los Individuos, los Grupos y las Instituciones de Promover y Proteger los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales Universalmente Reconocidos, en su artículo 2, dispone que los Estados tienen la responsabilidad primordial y el deber de proteger, promover y hacer efectivos todos los derechos humanos y las libertades fundamentales; entre otras cosas, adoptando las medidas necesarias para crear las condiciones sociales, económicas, políticas y de otra índole, así como las garantías jurídicas requeridas para que toda persona sometida a su jurisdicción, individual o colectivamente, pueda disfrutar en la práctica de todos esos derechos y libertades.

En esa tesitura, el artículo 1° de la CADH, indica que los Estados parte en esa Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

Acorde a lo previsto por el artículo 2, párrafos 1 y 2 del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles, los Estados parte se comprometen a respetar y a garantizar a todas y todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción los derechos reconocidos en dicho Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social; así también, a adoptar, con arreglo a sus procedimientos constitucionales y a las disposiciones del Pacto referido, las medidas oportunas para dictar las disposiciones legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para hacer efectivos los derechos reconocidos y que no estuviesen ya garantizados por disposiciones legislativas o de otro carácter.

Al respecto, la jurisprudencia de los distintos sistemas de protección de derechos humanos, reconocen que el principio de igualdad y no discriminación se desprende directamente de la naturaleza humana y resulta inseparable de la dignidad esencial de la persona, razón por la cual "es incompatible con toda situación que, por considerar superior a un determinado grupo, conduzca a tratarlo con privilegio; o que, a la inversa, por considerarlo inferior, lo trate con hostilidad o de cualquier forma lo discrimine del goce de derechos que sí se reconocen a quienes no se consideran inmersos en tal situación de inferioridad."¹

En consecuencia, los Estados se encuentran obligados a abstenerse de realizar acciones que de manera directa o indirecta creen situaciones de discriminación y, por el contrario, deben adoptar medidas positivas encaminadas a revertir o modificar situaciones discriminatorias existentes.

La CIDH ha sido enfática en señalar que, a la luz del principio de igualdad y no discriminación, es fundamental dar especial atención a personas, comunidades o grupos en situación de discriminación histórica. Es decir, que no todas las sociedades discriminan a las mismas personas ni de la misma manera, razón por la cual cada Estado debe definir cuáles son esos grupos para formular en su caso políticas de inclusión apropiadas que les garantice el ejercicio pleno de sus derechos.

En esta tesitura, en noviembre de 2006 fueron proclamados en Indonesia los Principios de Yogyakarta,² que constituyen un referente esencial en la aplicación de los más altos estándares internacionales para la protección y defensa de los derechos humanos de las personas LGBTTIQ+.

El principio 2 de los Principios de Yogyakarta, dispone lo siguiente (énfasis añadido):

¹ CIDH. Compendio sobre la igualdad y no discriminación, Organización de los Estados Americanos, pág. 12, <https://www.oas.org/es/cidh/informes/pdfs/Compendio-IgualdadNoDiscriminacion.pdf>.

² Principios de Yogyakarta. Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género, http://yogyakartaprinciples.org/wp-content/uploads/2016/08/principles_sp.pdf.

Principio 2. Los derechos a la igualdad y a la no discriminación

Todas las personas tienen derecho al disfrute de todos los derechos humanos, sin discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género. Todas las personas tienen derecho a ser iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley, ya sea que el disfrute de otro derecho humano también esté afectado o no. La ley prohibirá toda discriminación y garantizará a todas las personas protección igual y efectiva contra cualquier forma de discriminación de esta clase.

La discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género incluye **toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en la orientación sexual o la identidad de género que tenga por objeto o por resultado la anulación o el menoscabo de la igualdad ante la ley o de la igual protección por parte de la ley, o del reconocimiento, o goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos y las libertades fundamentales.** La discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género puede verse y por lo común se ve agravada por la discriminación basada en otras causales, incluyendo el género, raza, edad, religión, discapacidad, estado de salud y condición económica.

Los Estados:

- A. Si aún no lo hubiesen hecho, consagrarán en sus constituciones nacionales o en cualquier otra legislación relevante, los principios de la igualdad y de la no discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género, inclusive por medio de enmienda e interpretación, y garantizarán la efectiva realización de estos principios;
- B. Derogarán todas las disposiciones penales y de otra índole jurídica que prohíban, o de hecho sean empleadas para prohibir, la actividad sexual que llevan a cabo de forma consensuada personas del mismo sexo que sean mayores de la edad a partir de la cual se considera válido el consentimiento, y garantizarán que se aplique la misma edad de consentimiento para la actividad sexual entre personas del mismo sexo y de sexos diferentes;
- C. Adoptarán todas las medidas legislativas y de otra índole que resulten apropiadas para prohibir y eliminar la discriminación por motivos de orientación sexual e identidad de género en las esferas pública y privada;
- D. Adoptarán todas las medidas apropiadas a fin de garantizar el desarrollo adecuado de las personas de diversas orientaciones sexuales e identidades de género, según sean necesarias para garantizarles a estos grupos o personas el goce o ejercicio de los derechos humanos en igualdad de condiciones. Dichas medidas no serán consideradas discriminatorias;
- E. En todas sus respuestas a la discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género, tendrán en cuenta la manera en que esa discriminación puede combinarse con otras formas de discriminación;
- F. Adoptarán todas las medidas apropiadas, incluyendo programas de educación y capacitación, para alcanzar la eliminación de actitudes y prácticas prejuiciosas o discriminatorias basadas en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual, identidad de género o expresión de género.

Asimismo, el principio 3 de los Principios de Yogyakarta, señala lo siguiente (énfasis añadido):

Principio 3. El derecho al reconocimiento de la personalidad jurídica

Todo ser humano tiene derecho, en todas partes, al reconocimiento de su personalidad jurídica. Las personas en toda su diversidad de orientaciones sexuales o identidades de género disfrutarán de capacidad jurídica en todos los aspectos de la vida. **La orientación sexual o identidad de género que cada persona defina para sí, es esencial para su personalidad y constituye uno de los aspectos fundamentales de su autodeterminación, su dignidad y su libertad.** Ninguna persona será obligada a someterse a procedimientos médicos, incluyendo la cirugía de reasignación de sexo, la esterilización o la terapia hormonal, como requisito para el reconocimiento legal de su identidad de género. Ninguna condición, como el matrimonio o la maternidad o paternidad, podrá ser invocada como tal con el fin de impedir el reconocimiento legal de la identidad de género de una persona. Ninguna persona será sometida a presiones para ocultar, suprimir o negar su orientación sexual o identidad de género.

Los Estados:

- A. Garantizarán que a todas las personas se les confiera capacidad jurídica en asuntos civiles, sin discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género, y la oportunidad de ejercer dicha capacidad, incluyendo los derechos, en igualdad de condiciones, a suscribir contratos y a administrar, poseer, adquirir (incluso a través de la herencia), controlar y disfrutar bienes de su propiedad, como también a disponer de estos.
- B. **Adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas y de cualquier otra índole que sean necesarias para respetar plenamente y reconocer legalmente el derecho de cada persona a la identidad de género que ella defina para sí;**
- C. Adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas y de cualquier otra índole que sean necesarias a fin de asegurar que existan procedimientos mediante los cuales todos los documentos de identidad emitidos por el Estado que indican el género o el sexo de una persona — incluyendo certificados de nacimiento, pasaportes, registros electorales y otros documentos — reflejen la identidad de género profunda que la persona define por y para sí;
- D. Garantizarán que tales procedimientos sean eficientes, justos y no discriminatorios y que respeten la dignidad y privacidad de la persona concernida;
- E. Asegurarán que los cambios a los documentos de identidad sean reconocidos en todos aquellos contextos en que las leyes o las políticas requieran la identificación o la desagregación por sexo de las personas;
- F. Empezarán programas focalizados cuyo fin sea brindar apoyo social a todas las personas que estén atravesando una transición o reasignación de género.

Una década después, los Principios de Yogyakarta fueron reforzados con un conjunto de nueve principios adicionales y 111 obligaciones estatales que surgieron como consecuencia del desarrollo del derecho internacional de los derechos humanos y el mejor entendimiento de las violencias que sufren las personas con base en su orientación e identidad de género.

Los principios adicionales, proclamados en septiembre de 2017 y conocidos como Principios de Yogyakarta Más 10,³ retoman el derecho al reconocimiento legal en los siguientes términos (énfasis añadido):

Principio 31. Derecho al reconocimiento legal

Toda persona tiene el derecho al reconocimiento legal sin referencia a, o sin requerir o revelar, el sexo, género, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales. Toda persona tiene el derecho de obtener documentos de identidad, incluyendo certificados de nacimiento, con independencia de la orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales. Toda persona tiene derecho a cambiar la información respecto de su género en tales documentos cuando dicha información se consigne en los mismos.

Los Estados deben:

- A. Garantizar que los documentos de identidad oficiales incluyan únicamente información personal que sea pertinente, razonable y necesaria de conformidad con la ley para cumplir un propósito legítimo; y, por lo tanto, deben poner fin al registro del sexo y género de las personas en documentos de identidad tales como certificados de nacimiento, cédulas de identidad, pasaportes y licencias de conducir; y como parte de su personalidad jurídica;
- B. Garantizar el acceso a un mecanismo rápido, transparente y accesible para el cambio de nombre, incluyendo a nombres de género neutral, basado en la autodeterminación de cada persona;
- C. Mientras el sexo y el género continúen siendo registrados:

³ Principios de Yogyakarta Más 10. Principios y obligaciones estatales adicionales sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual, la identidad de género, la expresión de género y las características sexuales que complementan los Principios de Yogyakarta, adoptados el 20 de septiembre de 2017, <http://yogyakartaprinciples.org/wp-content/uploads/2022/02/021522-Principios-de-Yogyakarta-mas-10.pdf>.

- i. Garantizar un mecanismo rápido, transparente y accesible que reconozca legalmente y afirme la identidad de género con la que cada persona se identifica;
- ii. **Tener disponibles múltiples opciones de marcadores de género;**
- iii. Garantizar que ningún criterio de elegibilidad, tal como intervenciones médicas o psicológicas, diagnósticos médico-psicológicos, edad mínima o máxima, condición económica, salud, condición marital o parental, o la opinión de cualquier tercero; sea un prerrequisito para que una persona pueda cambiar su nombre, sexo legal o género;
- iv. Garantizar que el registro criminal de una persona, su estatus migratorio o cualquier otro estatus no sea usado para evitar un cambio de nombre, sexo legal o género.

Asimismo, en noviembre de 2017, se presentó la Opinión Consultiva OC-24/17 en materia de reconocimiento de derechos de la comunidad LGBTTTIQ+, solicitada por la República de Costa Rica a la Corte IDH sobre "Identidad de género, e igualdad y no discriminación a parejas del mismo sexo",⁴ misma que realiza la interpretación de los derechos de ese colectivo a la luz de la CADH, destacando lo siguiente:

- a) La obligación general del artículo 1.1 de la CADH refiere que los Estados parte deben respetar y garantizar sin discriminación los derechos contenidos en la Convención, entre los cuales destaca la "igual protección de la ley". Esto implica que, si un Estado discrimina en el respeto o garantía de un derecho convencional, incumpliría la obligación establecida en el artículo 1.1 y el derecho sustantivo en cuestión;
- b) Que los tratados internacionales de derechos humanos son instrumentos vivos cuya interpretación debe acompañar la evolución de los tiempos y las condiciones de vida actuales, debiendo siempre elegirse la tutela más amplia de los derechos reconocidos por la CADH;
- c) El Comité de Derechos Humanos califica la orientación sexual, así como la identidad y la expresión de género como una de las categorías de discriminación prohibida consideradas en el artículo 2.1 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;
- d) La vida privada comprende la forma en que la persona se ve a sí misma y cómo decide proyectarse hacia los demás, siendo esto una condición indispensable para el libre desarrollo de la personalidad, que tiene su origen en el derecho a la identidad;
- e) El derecho a la identidad es el conjunto de atributos y características que permiten la individualización de la persona en sociedad. Este derecho se encuentra estrechamente relacionado con la dignidad humana, con el derecho a la vida privada y con el principio de autonomía de la persona;
- f) El derecho a la identidad está íntimamente ligado a la persona en su individualidad específica y vida privada, sustentadas ambas en una experiencia histórica y biológica, así como en la forma en que se relaciona con otras personas, lo que puede implicar que experimenten la necesidad de que se les reconozca como entes diferenciados. En este tenor, es ineludible que el Estado y la sociedad, respeten y garanticen la individualidad de cada una de ellas, así como el derecho a ser tratado de conformidad con los aspectos esenciales de su personalidad;
- g) El reconocimiento de la identidad de género se encuentra ligada necesariamente con la idea según la cual el sexo y el género deben ser percibidos como parte de una construcción identitaria que es resultado de la decisión libre y autónoma de cada persona, sin que deba estar sujeta a su genitalidad;
- h) De esa forma, el sexo, así como las identidades, las funciones y los atributos construidos socialmente que se atribuye a las diferencias biológicas en torno al sexo asignado al nacer, lejos de constituirse en componentes objetivos e inmutables del estado civil que individualiza a la persona, por ser un hecho de la naturaleza física o biológica, terminan siendo rasgos que dependen de la apreciación subjetiva de quien lo detenta y descansan en una construcción de la identidad de género autopercibida relacionada con el libre desarrollo de la personalidad, la autodeterminación sexual y el derecho a la vida privada. Por ende, quien decide asumirla, es titular de intereses jurídicamente protegidos;

⁴ https://www.corteidh.or.cr/docs/opiniones/seriea_24_esp.pdf.

- i) La falta de reconocimiento de la identidad de género o sexual podría resultar en una censura indirecta a las expresiones de género que se aparten de los estándares cisnormativos,⁵ o heteronormativos,⁶ con lo cual, se envía un mensaje generalizado de que aquellas personas que se aparten de dichos estándares “tradicionales” no contarán con la protección legal y el reconocimiento de sus derechos en igualdad de condiciones respecto de aquellas personas que no se aparten de los mismos;
- j) El Comité Jurídico Interamericano sostiene que el derecho a la identidad posee “un valor instrumental para el ejercicio de determinados derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, de tal manera que su plena vigencia fortalece la democracia y el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales”. Por consiguiente, el mismo se constituye en “un medio para el ejercicio de derechos en una sociedad democrática, comprometida con el ejercicio efectivo de la ciudadanía y los valores de la democracia representativa, facilitando así la inclusión social, la participación ciudadana y la igualdad de oportunidades”, y
- k) Que el derecho de las personas a definir de manera autónoma su propia identidad sexual y de género se hace efectiva garantizando que tales definiciones concuerden con los datos de identificación consignados en los distintos registros, así como en los documentos de identidad. Lo anterior se traduce en la existencia del derecho de cada persona a que los atributos de la personalidad anotados en esos registros y otros documentos de identificación coincidan con las definiciones identitarias que tienen de ellas mismas y, en caso de que no exista tal correspondencia, debe existir la posibilidad de modificarlas.

II. Marco normativo nacional

Del INE y la facultad para expedir la CPV

El artículo 30, párrafo 1, incisos a), d), g) y h) de la LGIPE, señala que son fines del INE, entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática; así como, garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

A su vez, el artículo 43, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, dispone que este Consejo General ordenará la publicación en el DOF de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie. El Secretario Ejecutivo del INE establecerá los acuerdos para asegurar su oportuna publicación en dicho medio oficial.

Con fundamento en el artículo 54, párrafo 1, incisos b), c) y d) de la LGIPE, la DERFE tiene, entre otras atribuciones, la de formar, revisar y actualizar el Padrón Electoral, así como expedir la CPV conforme al procedimiento establecido en el Libro Cuarto de la propia ley.

Conforme el artículo 126, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, el INE prestará por conducto de la DERFE y de sus Vocalías en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los servicios inherentes al Registro Federal de Electores, mismo que es de carácter permanente, de interés público y tiene por objeto cumplir con lo previsto en el artículo 41 de la CPEUM sobre el Padrón Electoral.

El artículo 127 de la LGIPE establece que el Registro Federal de Electores será el encargado de mantener actualizado el Padrón Electoral.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la LGIPE, en el Padrón Electoral constará la información básica de las mujeres mexicanas y los varones mexicanos mayores de 18 años que han presentado la solicitud a que se refiere el párrafo 1 del artículo 135 de ese mismo ordenamiento legal, agrupados en dos secciones, una correspondiente a ciudadanas y ciudadanos residentes en México y la otra a residentes en el extranjero.

El artículo 130 de la LGIPE, ordena que las personas ciudadanas están obligadas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y a informar a éste de su cambio de domicilio dentro de los treinta días siguientes a que ello ocurra; asimismo, las ciudadanas y los ciudadanos participarán en la formación y actualización del Padrón Electoral en los términos de las normas reglamentarias correspondientes.

⁵ Expectativa de que todas las personas son cisgénero, “que aquellas personas a las que se les asignó masculino al nacer siempre crecen para ser hombres y aquellas a las que se les asignó femenino al nacer siempre crecen para ser mujeres”.

⁶ Es un término utilizado para definir que existe un régimen impuesto en la sociedad, en ámbito político y económico que impone las relaciones sexual-afectivas heterosexuales mediante diversos mecanismos médicos, artísticos, educativos, religiosos, jurídicos, etc.

Igualmente, con base en el artículo 131 de la LGIPE, el INE debe incluir a la ciudadanía en las secciones del Registro Federal de Electores y expedirles la CPV, toda vez que es el documento indispensable para que ésta pueda ejercer su derecho de voto.

Además, el artículo 132, párrafo 1 de la LGIPE, indica que la técnica censal es el procedimiento que el INE instrumentará para la formación del Padrón Electoral. Esta técnica se realiza mediante entrevistas casa por casa, a fin de obtener la información básica de las mexicanas y los mexicanos mayores de 18 años de edad, consistente en: apellido paterno, apellido materno y nombre completo; lugar y fecha de nacimiento; edad y sexo; domicilio actual y tiempo de residencia; ocupación y, en su caso, el número y fecha del certificado de naturalización.

El párrafo 2 del artículo en mención, prevé que la información básica contendrá la entidad federativa, el municipio, la localidad, el distrito electoral uninominal y la sección electoral correspondiente al domicilio, así como la fecha en que se realizó la visita y el nombre y la firma de la persona entrevistadora. En todos los casos se procurará establecer el mayor número de elementos para ubicar dicho domicilio geográficamente.

De conformidad con el artículo 134 de la LGIPE, se prevé que, con base en el Padrón Electoral, la DERFE expedirá en su caso la CPV.

En ese contexto, el artículo 135, párrafo 2 de la LGIPE, señala que, para solicitar la CPV, la persona ciudadana deberá identificarse con su acta de nacimiento, además de los documentos que determine la CNV; para tal efecto, dicho órgano de vigilancia aprobó los acuerdos INE/CNV28/AGO/2020 e INE/CNV2-ORD/12: 14/12/2017, a efecto de determinar los medios de identificación para obtener la CPV en territorio nacional y en el extranjero, respectivamente. La DERFE conservará copia digitalizada de los documentos presentados.

Siguiendo ese orden de ideas, el artículo 136, párrafo 1 de la LGIPE, indica que la ciudadanía tendrá la obligación de acudir a las oficinas o módulos que determine el Instituto, a fin de solicitar y obtener su CPV.

Acorde a lo dispuesto en el artículo 156, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, la CPV deberá contener, **cuando menos**, los siguientes datos de la persona electora:

- a) Entidad federativa, municipio y localidad que corresponden al domicilio. En caso de las y los ciudadanos residentes en el extranjero, el país en el que residen y la entidad federativa de su lugar de nacimiento. Aquellas y aquellos que nacieron en el extranjero y nunca han vivido en territorio nacional, deberán acreditar la entidad federativa de nacimiento de la o del progenitor mexicano. Cuando ambos progenitores sean mexicanos, señalará la de su elección, en definitiva;
- b) Sección electoral en donde deberá votar la o el ciudadano. En el caso de las y los ciudadanos residentes en el extranjero no será necesario incluir este requisito;
- c) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;
- d) Domicilio;
- e) Sexo;
- f) Edad y año de registro;
- g) Firma, huella digital y fotografía de la o del elector;
- h) Clave de registro, y
- i) CURP.

Además, la CPV tendrá los siguientes elementos:

- a) Espacios necesarios para marcar año y elección de que se trate;
- b) Firma impresa del Secretario Ejecutivo del INE;
- c) Año de emisión;
- d) Año en el que expira su vigencia, y
- e) En el caso de la credencial que se expida a la ciudadanía residente en el extranjero, la leyenda "PARA VOTAR DESDE EL EXTRANJERO".

El párrafo 4 de dicho precepto legal señala que, en lo relativo al domicilio, las ciudadanas y los ciudadanos podrán optar entre solicitar que aparezca visible en el formato de su CPV o bien, de manera oculta, conforme a los mecanismos que determine este Consejo General.

Del reconocimiento de derechos en la legislación y jurisprudencia mexicana

Ahora bien, a nivel nacional también existe el reconocimiento de los derechos de igualdad y no discriminación, identidad y libre desarrollo de la personalidad. Respecto al primero de éstos, los artículos 2 y 9 de la LFPED, prevén en términos generales que, corresponde al Estado promover la condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas; quedando prohibida toda práctica discriminatoria que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades.

El artículo Cuarto Transitorio del Decreto que reformó y adicionó diversas disposiciones de la LGP, publicado en el DOF el 22 de julio de 1992, señala que en el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos se utilizará la información que proporcionare el otrora Instituto Federal Electoral, proveniente del Padrón Electoral y de la base de datos e imágenes obtenidas con motivo de la expedición y entrega de la CPV prevista en el artículo 164 del entonces Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que ahora corresponde al INE conforme al artículo 131 de la LGIPE. En tanto no se expida la cédula de identidad ciudadana, esta credencial podrá servir como medio de identificación personal en trámites administrativos de acuerdo con los convenios que para tal efecto suscriba la autoridad electoral.

Ahora bien, la Tesis P. LXVI/2009 de la SCJN,⁷ determina lo siguiente:

DERECHO AL LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD. ASPECTOS QUE COMPRENDE. De la dignidad humana, como derecho fundamental superior reconocido por el orden jurídico mexicano, deriva, entre otros derechos personalísimos, el de todo individuo a elegir en forma libre y autónoma su proyecto de vida. Así, acorde a la doctrina y jurisprudencia comparadas, tal derecho es el reconocimiento del Estado sobre la facultad natural de toda persona a ser individualmente como quiere ser, sin coacción ni controles injustificados, con el fin de cumplir las metas u objetivos que se ha fijado, de acuerdo con sus valores, ideas, expectativas, gustos, etcétera. Por tanto, el libre desarrollo de la personalidad comprende, entre otras expresiones, la libertad de contraer matrimonio o no hacerlo; de procrear hijos y cuántos, o bien, decidir no tenerlos; de escoger su apariencia personal; su profesión o actividad laboral, así como la libre opción sexual, en tanto que todos estos aspectos son parte de la forma en que una persona desea proyectarse y vivir su vida y que, por tanto, sólo a ella corresponde decidir autónomamente.

Igualmente, la Tesis P. LXVII/2009 de la SCJN,⁸ expone la determinación que se cita a continuación:

DERECHOS A LA INTIMIDAD, PROPIA IMAGEN, IDENTIDAD PERSONAL Y SEXUAL. CONSTITUYEN DERECHOS DE DEFENSA Y GARANTÍA ESENCIAL PARA LA CONDICIÓN HUMANA. Dentro de los derechos personalísimos se encuentran necesariamente comprendidos el derecho a la intimidad y a la propia imagen, así como a la identidad personal y sexual; entendiéndose por el primero, el derecho del individuo a no ser conocido por otros en ciertos aspectos de su vida y, por ende, el poder de decisión sobre la publicidad o información de datos relativos a su persona, familia, pensamientos o sentimientos; a la propia imagen, como aquel derecho de decidir, en forma libre, sobre la manera en que elige mostrarse frente a los demás; a la identidad personal, entendida como el derecho de todo individuo a ser uno mismo, en la propia conciencia y en la opinión de los demás, es decir, es la forma en que se ve a sí mismo y se proyecta en la sociedad, de acuerdo con sus caracteres físicos e internos y sus acciones, que lo individualizan ante la sociedad y permiten identificarlo; y que implica, por tanto, la identidad sexual, al ser la manera en que cada individuo se proyecta frente a sí y ante la sociedad desde su perspectiva sexual, no sólo en cuanto a sus preferencias sexuales sino, primordialmente, en cuanto a cómo se percibe él, con base en sus sentimientos y convicciones más profundos de pertenencia o no al sexo que legalmente le fue asignado al nacer y que, de acuerdo a ese ajuste personalísimo en el desarrollo de cada individuo, proyectará su vida en todos los ámbitos, privado y público, por lo que al ser la sexualidad un elemento esencial de la persona y de su psique, la autodeterminación sexual forma parte de ese

⁷ Tesis P. LXVI/2009. Disponible en: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/165822>.

⁸ Tesis P. LXVII/2009. Disponible en: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/165821>.

ámbito propio y reservado de lo íntimo, la parte de la vida que se desea mantener fuera del alcance de terceros o del conocimiento público. Por consiguiente, al constituir derechos inherentes a la persona, fuera de la injerencia de los demás, se configuran como derechos de defensa y garantía esencial para la condición humana, ya que pueden reclamarse tanto en defensa de la intimidad violada o amenazada, como exigir del Estado que prevenga la existencia de eventuales intromisiones que los lesionen por lo que, si bien no son absolutos, sólo por ley podrá justificarse su intromisión, siempre que medie un interés superior.

Aunado a lo anterior, en las tesis aisladas 1ª. CXXI/2018 (10a.),⁹ y P. LXXI/2009,¹⁰ la SCJN estableció que se deben atender factores contextuales y estructurales en normas o políticas públicas para analizar casos de discriminación indirecta o no explícita, así como el carácter preeminente del género respecto del sexo para respetar plenamente los derechos de identidad sexual y de género, al ser aspectos que definen tanto la visión que la persona tiene frente a sí misma como su proyección ante la sociedad:

DISCRIMINACIÓN INDIRECTA O NO EXPLÍCITA. SU DETERMINACIÓN REQUIERE EL ANÁLISIS DE FACTORES CONTEXTUALES Y ESTRUCTURALES. El parámetro de regularidad constitucional del derecho a la igualdad y a la no discriminación reconoce que esta última ocurre no sólo cuando las normas, las políticas, las prácticas y los programas invocan explícitamente un factor prohibido de discriminación – categoría sospechosa–, sino también cuando éstas son aparentemente neutras, pero el resultado de su contenido o aplicación genera un impacto desproporcionado en personas o grupos en situación de desventaja histórica, sin que exista para ello una justificación objetiva y razonable. Ahora bien, para poder establecer que una norma o política pública que no contempla una distinción, restricción o exclusión explícita sí genera un efecto discriminatorio en una persona, por el lugar que ocupa en el orden social o al pertenecer a determinado grupo social –con el consecuente menoscabo o anulación del reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos o libertades fundamentales–, es necesario introducir factores contextuales o estructurales en el análisis de la discriminación, ubicándose entre estos factores las relaciones de subordinación en torno al género, la identidad sexo-genérica, la orientación sexual, la clase o la pertenencia étnica; las prácticas sociales y culturales que asignan distinto valor a ciertas actividades en tanto son realizadas por grupos históricamente desaventajados, y las condiciones socioeconómicas. Estos factores pueden condicionar que una ley o política pública –aunque se encuentre expresada en términos neutrales y sin incluir una distinción o restricción explícita basada en el sexo, el género, la orientación sexual, la raza, la pertenencia étnica, entre otros– finalmente provoque una diferencia de trato irrazonable, injusta o injustificable de acuerdo con la situación que ocupen las personas dentro de la estructura social.

REASIGNACIÓN SEXUAL. PREEMINENCIA DEL SEXO PSICOSOCIAL FRENTE AL MORFOLÓGICO PARA RESPETAR A PLENITUD LOS DERECHOS DE IDENTIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO DE UNA PERSONA TRANSEXUAL. Ante los factores objetivos y subjetivos que definen a una persona, se advierte que tratándose de su identidad sexual y de género, se presenta en la realidad una prelación o preeminencia del factor subjetivo (sentimientos, proyecciones, ideales), sobre sus caracteres físicos o morfológicos (factor objetivo), de manera que derivado de la compleja naturaleza humana, que lleva a cada individuo a desarrollar su propia personalidad con base en la visión particular que respecto de sí mismo tenga, debe darse un carácter preeminente al sexo psicosocial frente al morfológico, a fin de respetar plenamente los derechos de identidad sexual y de género de una persona transexual, al ser aspectos que, en mayor medida, definen tanto la visión que la persona tiene frente a sí misma como su proyección ante la sociedad.

⁹ [TA]; 10a. Época; 1a. Sala; Gaceta S.J.F.; 28 de septiembre de 2018; Materia Constitucional; 1a. CXXI/2018 (10a.).

¹⁰ Tesis P. LXXI/2009. Disponible en: https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/165693_

Por otra parte, a través de la sentencia SUP-JDC-304/2018 y acumulados, la Sala Superior del TEPJF consideró lo siguiente: “[...] partiendo de que la identidad sexo-genérica de las personas es una de las manifestaciones fundamentales de la libertad de conciencia, del derecho a la vida privada y del libre desarrollo de la personalidad, la tesis de la que parte esta Sala Superior es que la autoadscripción es el único elemento para determinar la identidad de las personas y el Estado no puede cuestionarla ni solicitar prueba alguna al respecto [...] En términos electorales, la autoadscripción sexo-genérica –como sucede con la indígena– tiene que hacérsele saber a la autoridad respectiva con una manifestación que denote claramente la voluntad de la persona en cuestión. [...]”

Además, en la aludida sentencia, la Sala Superior del TEPJF consideró que, en materia del cumplimiento del principio de paridad de género, las autoridades no pueden ni deben verificar el sexo de las personas, sino que lo que se debe tomar en cuenta es el género al que se autoadscriban, tal como se indica a continuación (énfasis añadido):

Ni la autoridad electoral local ni alguna otra del Estado Mexicano se encuentran legitimadas para verificar, a través de un procedimiento, la adscripción sexo-genérica de una persona.

Así, partiendo de que la identidad sexo-genérica de las personas es una de las manifestaciones fundamentales de la libertad de conciencia, del derecho a la vida privada y del libre desarrollo de la personalidad, la tesis de la que parte esta Sala Superior es que la autoadscripción es el único elemento para determinar la identidad de las personas y el Estado no puede cuestionarla ni solicitar prueba alguna al respecto.

Este órgano jurisdiccional considera que la manifestación de pertenencia a un género es suficiente para justificar la autoadscripción de una persona. Por lo que, bajo un principio de buena fe y presunción de la condición, la autoridad electoral debe llevar a cabo el registro conforme a la autoadscripción manifiesta.

Se considera lo anterior, porque si bien es cierto que el Estado Mexicano se encuentra obligado a facilitar el acceso no solo a la justicia sino a condiciones dignas de vida que permita el ejercicio pleno de sus derechos y, entre ellos, los derechos político-electorales, el Estado se encuentra obligado a preservar los principios constitucionales que rigen en la renovación de los órganos de representación nacional, y, de manera particular, el principio de paridad de género.

En este sentido, se considera que el Estado debe garantizar que los lugares sean ocupados por personas que de forma auténtica se autoadscriban a tal condición, pues ello es lo que fortalece la irradiación del principio de representatividad y composición pluricultural.

En esa medida, la autoadscripción de una persona resulta suficiente para que la autoridad administrativa electoral la registre como persona postulada a un cargo de elección popular dentro del segmento previsto para el género en el que se autopercibe.

Tomando en consideración lo anterior, este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG1499/2018, en donde se estimó conveniente que el dato relativo al sexo en la CPV fuese integrado al código bidimensional QR de alta densidad ubicado al reverso de la credencial. Un aspecto central de este código es la posibilidad que le brinda a la persona propietaria de los datos personales, encriptar diversos datos, de manera que, a libre determinación de la persona, puede decidir qué datos sí y qué datos no serían visibles en su CPV.

Al respecto, al aprobar la actualización del modelo de la CPV –en sus versiones para territorio nacional y para votar desde el extranjero– en ese acuerdo, este Consejo General determinó lo siguiente con relación al dato de sexo:

[...] Ahora bien, con relación al dato de sexo, se considera oportuno que éste sea integrado al código bidimensional QR de alta densidad en el reverso de la credencial por las mismas razones expuestas con antelación [en referencia a elementos de información de la CPV como el domicilio, respecto del cual la ley no especificaba o precisaba la forma en que debería incorporarse] y, de manera opcional, si es deseo de la ciudadana o el ciudadano, se podrá incluir de forma visible en el anverso de la misma.

En este punto resulta conveniente señalar que, en conjunto con las Organizaciones de la Sociedad Civil y personas que trabajan por la garantía y respeto de los derechos humanos de las personas trans, en respuesta a sus demandas y en cumplimiento a nuestras obligaciones como autoridad, desde el INE se han impulsado diversas acciones para asegurar el ejercicio de los derechos político-electorales de las personas trans, entre ellas, el Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, así como una campaña para invitar a esta población a que cambien la fotografía de su Credencial para Votar con la finalidad de que sea acorde con su identidad y expresión de género. [...]

Asimismo, la Sala Superior del TEPJF determinó que, si bien es cierto que la ciudadanía, así como las instituciones públicas y privadas suelen utilizar la Credencial para Votar para realizar diversos trámites, ese no es un fin constitucionalmente válido de la misma y por lo tanto no puede justificar la limitación de un derecho fundamental como el de la protección de datos personales sin consulta previa.

En este sentido, aunado a la protección de datos personales, el dato referente al sexo se encuentra ligado con el derecho a la intimidad, la vida privada y al libre desarrollo de la personalidad, por lo tanto, las personas tienen el derecho de decidir ocultar esta información, máxime cuando no aporta ningún elemento adicional para acreditar su identidad. [...]

Es pertinente señalar que, a partir de la aplicación de las actualizaciones al actual modelo de la CPV, derivadas del Acuerdo INE/CG1499/2018, desde 2020 hasta el 23 de febrero de 2023, la DERFE ha registrado 134,894 trámites en los que las personas ciudadanas solicitaron que no aparezca visible el dato de sexo en el anverso de su credencial.

ESTADÍSTICO DE TRÁMITES POR ENTIDAD Y AÑO DE TRÁMITE, DONDE SE SOLICITÓ UNA CPV CON SEXO NO VISIBLE					
ENTIDAD	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Aguascalientes	630	823	734	139	2,326
Baja California	731	965	1,176	169	3,041
Baja California Sur	52	150	295	49	546
Campeche	68	256	363	42	729
Coahuila	339	448	1,305	225	2,317
Colima	124	766	883	169	1,942
Chiapas	309	632	2,626	230	3,797
Chihuahua	205	532	354	87	1,178
Ciudad de México	7,469	11,043	12,286	1,949	32,747
Durango	114	87	362	40	603
Guanajuato	573	2,006	1,992	250	4,821
Guerrero	255	655	1,674	264	2,848
Hidalgo	685	870	732	111	2,398
Jalisco	1,061	4,027	6,158	804	12,050
México	2,648	8,617	8,483	1,217	20,965
Michoacán	528	1,787	2,328	431	5,074
Morelos	172	334	259	50	815
Nayarit	61	285	251	48	645
Nuevo León	382	1,042	1,032	161	2,617
Oaxaca	294	458	603	115	1,470
Puebla	1,433	4,251	3,566	606	9,856

ESTADÍSTICO DE TRÁMITES POR ENTIDAD Y AÑO DE TRÁMITE, DONDE SE SOLICITÓ UNA CPV CON SEXO NO VISIBLE					
ENTIDAD	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Querétaro	279	1,585	1,578	218	3,660
Quintana Roo	555	1,459	1,537	302	3,853
San Luis Potosí	230	550	345	40	1,165
Sinaloa	33	97	635	81	846
Sonora	103	464	472	90	1,129
Tabasco	21	58	589	51	719
Tamaulipas	221	732	587	91	1,631
Tlaxcala	104	406	488	80	1,078
Veracruz	488	1,163	1,140	221	3,012
Yucatán	37	112	946	485	1,580
Zacatecas	297	1,366	1,570	203	3,436
TOTAL	20,501	48,026	57,349	9,018	134,894

Fuente: DERFE, Coordinación de Procesos Tecnológicos, Dirección de Operaciones del CECyRD. Corte al 23 de febrero de 2023.

Por otra parte, cabe destacar lo sostenido por la Sala Regional Ciudad de México del TEPJF, al resolver el expediente SCM-JDC-1050/2019, en el cual se destaca que, si bien la CPV es el medio con el cual la ciudadanía puede ejercer su derecho al voto, ésta se fue consolidando y aceptando hasta que se volvió un documento indispensable en la vida cotidiana de las mexicanas y los mexicanos hasta convertirse en un medio de identificación oficial, aceptado por dependencias públicas, privadas y actos entre particulares, indispensable para las personas en su vida cotidiana.

De las personas no binarias

La CIDH ha documentado que existe un universo de identidades y expresiones de género entre las que se encuentra la de las personas que se identifican como “no binarias” o bien “personas de género no binario”, entre muchas otras posibilidades. Así, la identidad de género hace referencia a la vivencia interna e individual que cada persona siente y define, misma que podría o no corresponder con el género asignado al nacer. En esa línea, el término “persona trans” resulta ser un concepto paraguas frecuentemente utilizado por aquellas personas cuyas identidades de género no se conciben con las socialmente establecidas para el género que les fue asignado.

Al respecto, la CIDH reconoce que, sea cual sea su configuración biológica de nacimiento, “[...] existen personas no binarias que se identifican con una única posición fija de género distinta de hombre o mujer. Otras personas no binarias no se identifican con ningún género en particular, en ocasiones denominándose personas ‘agénero’. En ocasiones, estas personas se consideran a sí mismas personas sin género, o bien disienten con la idea misma de género. Por su parte, las personas de “género fluido” vivencian el género de manera fluctuante, sin un género fijo y permanente.”¹¹

En otras palabras, se trata de personas que desafían a las normas o categorías convencionales o bien, que las trascienden. Si el Estado ha construido gran parte de sus procesos a través de la heteronormatividad, es decir con la asignación de roles binarios hombre/mujer a las que ha dado pleno reconocimiento, las personas de la comunidad LGBTQTTIQ+ han expandido la comprensión de las categorías de sexo, género, identidad de género y orientación sexual sobre cómo las personas pueden identificarse a sí mismas.

En este sentido, de acuerdo con la CIDH, las identidades no binarias reúnen, entre otras categorías identitarias, a personas que no se identifican con una única posición fija de género como mujer u hombre, personas que se identifican parcialmente como tales, personas que deciden fluir entre los géneros por periodos de tiempo, que no se identifican con ningún género o que disienten de la idea misma del género.

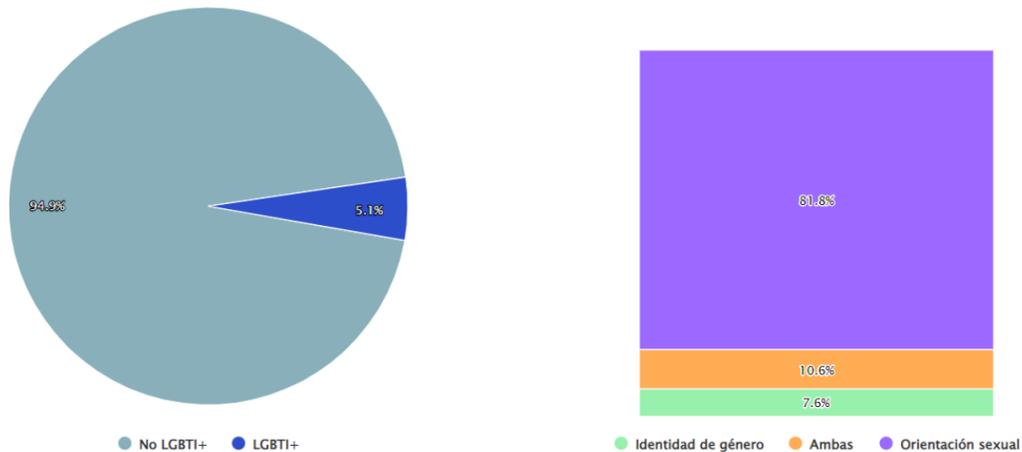
¹¹ CIDH, Informe sobre Personas Trans y de Género Diverso y sus derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, 7 de agosto de 2020, pp. 43-46, <https://www.oas.org/es/cidh/informes/pdfs/PersonasTransDESCA-es.pdf>.

En todo caso, cada una de estas expresiones forman parte de categorías que deben ser protegidas contra la discriminación a la luz de los estándares internacionales que ya han sido expuestos, a fin de que puedan ejercer de manera plena sus derechos, entre ellos los de identidad y personalidad jurídica.

En relación con estos derechos, la CIDH ha sido consistente en recomendar a los Estados parte a “admitir y reconocer las identidades no binarias, tales como las identidades de género que no son ni ‘hombre’ ni ‘mujer’, y ofrecer diversas opciones de marcadores de género en los procesos legales de reconocimiento de la identidad de género.”¹²

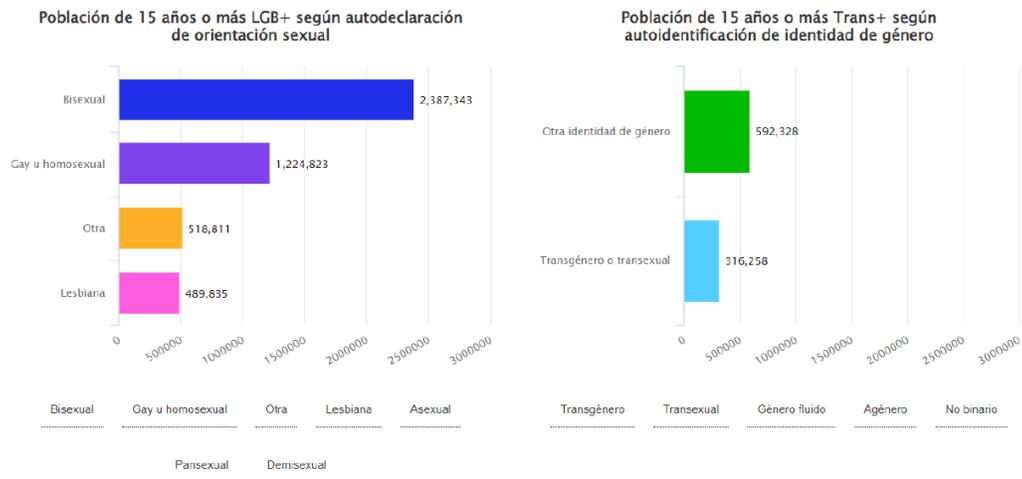
En México, de acuerdo con el INEGI, existen alrededor de 5 millones de personas de 15 años o más que se autoidentifican con una orientación o identidad de género LGBTTTIQ+; es decir, una de cada 20 personas o el 5.1% de la población. El 81.8% se asume parte de esta población por su orientación sexual, mientras que **7.6% se asume por su identidad de género** y 10.6 % por ambas.¹³

Distribución porcentual de la población de 15 años y más según autoidentificación LGBTI+



Fuente: INEGI, Encuesta Nacional sobre Diversidad Sexual y de Género (ENDISEG) 2021.

De entre aquellas personas que se identifican en este colectivo con motivo de su identidad de género, 34.8% son transgénero o transexual y 65.2% se identifica con otra (entre las que se encuentra la no binario, género fluido, agénero, etc.).



Fuente: INEGI, Encuesta Nacional sobre Diversidad Sexual y de Género (ENDISEG) 2021.

¹² Asamblea General, Informe del Experto Independiente sobre la protección contra la violencia y la discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género, A/73/152, 12 de julio de 2018, párr. 81(d)(v).

¹³ INEGI, Encuesta Nacional sobre Diversidad Sexual y de Género (ENDISEG) 2021, <https://www.inegi.org.mx/programas/endiseg/2021/>.

No obstante, el reconocimiento jurídico de la identidad de esta población ha dado apenas pasos incipientes en nuestro país. En febrero de 2022, la Dirección General del Registro Civil en el Estado de Guanajuato expidió la primera acta de nacimiento que reconoce a una persona como no binaria, producto de una sentencia de amparo dictada por el Juez Cuarto de Distrito con sede en León, Guanajuato.

En el mismo sentido, existen casos en Ciudad de México y Nuevo León, ambos como consecuencia de procesos judiciales que han otorgado protección a la esfera de derechos de este colectivo.

A nivel legislativo, en noviembre de 2022, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo se convirtió en la primera entidad federativa en dar un paso más en el reconocimiento de la identidad de género de las personas no binarias, al aprobar modificaciones a la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, con el objetivo de que el Registro Civil de dicha entidad permita en adelante la rectificación de documentos.

La reforma consistió en adicionar un nuevo artículo 214 Ter a la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, en los siguientes términos:

Artículo 214 Ter. Toda persona tiene derecho al reconocimiento de su identidad de género.

Se entenderá por identidad de género la convicción personal e interna, tal como cada persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no, al sexo asignado en el registro primario. En ningún caso será requisito acreditar intervención quirúrgica, terapia, diagnóstico u otro procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género.

Las personas cuya autopercepción de género no se enmarque en las categorías de masculino o femenino, tendrán el derecho al reconocimiento e inscripción de su género no binario.

El reconocimiento respectivo se llevará a cabo en la Dirección del Registro del Estado Familiar del Poder Ejecutivo del Estado o ante el Oficial del Registro del Estado Familiar del municipio de su residencia cumpliendo todas las formalidades que exige la normatividad.

Los efectos de esta nueva acta de nacimiento serán oponibles a terceros desde su registro.

Los derechos y obligaciones contraídas con anterioridad al reconocimiento de identidad de género y a la expedición de la nueva acta, no se modificarán ni se extinguirán con la nueva identidad jurídica de la persona; incluidos los provenientes de las relaciones propias del derecho de familias en todos sus órdenes y grados, los que se mantendrán inmodificables.

Al tratarse de un hecho histórico en favor de las personas no binarias, esta reforma constituye una referencia indispensable para este Instituto, tomando en cuenta que los avances tanto judiciales como legislativos apuntan hacia el pleno reconocimiento de las personas trans y de la diversidad sexo-genérica, sin dejar de observar que de las 32 entidades del país solo una lo ha establecido en ley para las personas no binarias.

Con base en las consideraciones normativas expuestas, este Consejo General válidamente puede realizar el análisis de viabilidad sobre la incorporación del dato en la CPV que reconozca a las personas como no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Regional Monterrey del TEPJF; así como, que se identifique en la credencial como persona no binaria solo en el apartado de sexo, a quienes manifiesten su deseo de que se les reconozca con ese carácter sin presentar documento de identidad.

TERCERO. Motivos para determinar viable la incorporación del dato en la CPV que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Regional Monterrey del TEPJF; así como, que se identifique en la credencial como persona no binaria solo en el apartado de sexo, a quienes manifiesten su deseo de que se les reconozca con ese carácter sin presentar documento de identidad.

La CPEUM y la LGIPE revisten al INE de atribuciones para la formación y administración del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, que incluye la expedición de la CPV como instrumento para que la ciudadanía ejerza sus derechos político-electorales y como documento oficial de identificación, dada la importancia que cobra la CPV en la vida cotidiana de la ciudadanía.

El modelo de la CPV se ha venido actualizando, contribuyendo a mejorar la seguridad en el tratamiento y protección de los datos personales que contiene y atender los estándares internacionales de los documentos de identificación, logrando que este instrumento electoral continúe siendo un documento seguro y confiable.

Igualmente, resulta oportuno destacar que este Instituto, de la mano de las mejoras tecnológicas y de seguridad, ha establecido por medio de acciones afirmativas una variedad de directrices y orientado las acciones conducentes a garantizar que la ciudadanía vote y pueda identificarse con la CPV en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna.

Ahora bien, respecto de la materia del presente acuerdo, a través de sendas peticiones ciudadanas, se formuló a la JLE-AGS la solicitud de la emisión de la CPV en la que contenga un casillero que reconozca a las personas requirentes como no binarias.

No obstante, ante la negativa de dichas peticiones ciudadanas por parte del INE, se interpusieron dos demandas de JDC, cuyos juicios ciudadanos fueron resueltos mediante las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021, en las cuales la Sala Regional Monterrey del TEPJF, entre otras determinaciones, instruyó a este Consejo General para que analice la viabilidad de la incorporación del dato en la CPV que permita a las personas que así lo soliciten, ser identificadas como no binarias.

Dicho lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por la Sala Regional Monterrey del TEPJF, en los expedientes previamente citados, a través del Acuerdo INE/CNV70/DIC/2022, la CNV recomendó a este Consejo General considerar como viable la incorporación del dato en la CPV que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Monterrey del TEPJF, de acuerdo con lo siguiente:

[...] En esa tesitura, en concordancia con el artículo 135, de la LGIPE, y los Acuerdos INE/CNV28/AGO/2020 e INE/CNV2-ORD/12:14/12/2017 de esta CNV, para solicitar la CPV, la o el ciudadano deberá identificarse con su acta de nacimiento o documento análogo expedido de conformidad con la normatividad de las diferentes entidades federativas en materia de registro civil o, en su caso, documento que acredite la nacionalidad mexicana por naturalización.

En este sentido, se reconoce al acta de nacimiento como el documento origen o fundacional de la identidad jurídica de las y los ciudadanos, por lo que resulta el documento que debe ser modificado para que como consecuencia se emitan otros documentos con dicha adecuación, como es el caso de la CPV emitida por el INE.

Por lo tanto, las personas interesadas en que se les reconozca su identidad de género no binaria en la CPV, presentarán su acta de nacimiento o documento que las identifique como tal, considerando que existen diferentes formatos de actas de nacimiento a nivel nacional, dentro de las cuales algunas hacen mención del género o identidad de género como sinónimo del sexo de la persona que se registra; razón por la cual, se considera viable realizar los ajustes en la CPV, a efecto de incorporar el dato o elemento que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Monterrey del TEPJF.

Ahora bien, es de señalar que mediante oficios INE/DERFE/1230/2022 e INE/DERFE/1129/2022, la DERFE consultó a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO), si esa dependencia tiene considerado realizar cambios en la conformación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), derivado de la existencia de actas de nacimiento con dato de sexo "no binario"; sin embargo, ante la espera de la respuesta que emita dicha entidad, se tiene conocimiento que el RENAPO ya ha emitido la CURP con un elemento que reconoce a las personas no binarias, derivado de sendas resoluciones jurisdiccionales. Dicho elemento se representa con una "X" en la conformación de la clave, en lugar de la "H" o "M" que representaban el dato del sexo binario.

Lo anterior, implica que la DERFE deberá realizar los ajustes necesarios a los sistemas informáticos del INE, a los procedimientos técnico-operativos y a la capacitación de la estructura operativa involucrada en la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, con la finalidad de que el INE esté en condiciones de expedir las CPV con el dato que reconozca a las personas no binarias, siempre y cuando así lo soliciten con el soporte oficial respectivo.

De esta manera, se considera conveniente que el elemento que se incorpore en la CPV para identificar a las personas como no binarias, sea la letra "X", la cual sería acorde con la conformación de la CURP, toda vez que, como se mencionó previamente, las claves que ha emitido RENAPO en las que se reconoce la identidad de género no binaria, se ha utilizado la letra "X". [...]

Posteriormente, en la primera sesión extraordinaria de la CRFE, celebrada el 18 de enero de 2023, se presentó el Informe sobre la viabilidad de incorporar en la CPV el dato que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Regional Monterrey del TEPJF.

En dicho informe, **se retomaron los antecedentes de Guanajuato y Ciudad de México**, como entidades en donde ya el registro civil expidió actas de nacimiento que reconocen a una persona como no binaria. El primer caso ocurrió en Guanajuato el 11 de febrero de 2022 en favor del activista Fausto Martínez.¹⁴

Sin embargo, **reconociendo el rezago que existe a nivel nacional sobre las modificaciones en las legislaciones estatales respecto al reconocimiento del derecho a la identidad de las personas no binarias, así como la posibilidad de conseguir la modificación en el acta de nacimiento** (reiterando que solo existen hasta antecedentes en Guanajuato, Ciudad de México y Nuevo León), se acordó analizar la posibilidad de que las personas que no cuenten con un medio de identidad en la que se les reconozca la identidad de género no binaria, tengan la posibilidad de solicitar su CPV con el dato que las identifique como tal, con las implicaciones técnicas que ello conlleva.

En este orden de ideas, como fue expuesto en el considerando anterior, el artículo 1° de la CPEUM establece que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece. Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la propia CPEUM y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Esta modificación sentó un nuevo paradigma en el reconocimiento de los derechos humanos: el **principio pro persona**. Dicho principio es definido como un criterio hermenéutico que informa todo el derecho de los derechos humanos, en virtud del cual se debe acudir a la norma más amplia, o a la interpretación más extensiva, cuando se trata de reconocer derechos protegidos e, inversamente, a la norma o a la interpretación más restringida cuando se trata de establecer restricciones permanentes al ejercicio de los derechos o su suspensión extraordinaria.¹⁵

Aunado a lo anterior, el 11 de junio de 2003, se publicó en el DOF la LFPED. Este instrumento normativo sentó las bases del derecho a la igualdad y no discriminación, así como la obligatoriedad de todas las instituciones del Estado para adoptar las medidas que estén a su alcance, tanto por separado como coordinadamente, para que toda persona goce, sin discriminación alguna, de todos los derechos y libertades consagrados en la CPEUM, en las leyes y en los Tratados Internacionales de los que México sea parte.

En este contexto, la identidad de género se reconoce como una de las categorías protegidas contra la discriminación, pues se encuentra estrechamente relacionada con el derecho al libre desarrollo de la personalidad.

De igual manera, se debe destacar que la autopercepción de la persona juega un papel indispensable en términos de la construcción de la identidad de género.

Al respecto, y de acuerdo con consideraciones normativas expuestas en el considerando anterior, se resalta que el derecho de cada persona a definir de manera autónoma su identidad sexual y de género, así como a que los datos que figuran en los registros oficiales y en los documentos de identidad sean acordes o correspondan a la definición que tiene de sí mismas, se encuentra protegido por el desarrollo del derecho internacional de derechos humanos a través de las disposiciones que garantizan el derecho de igualdad y no discriminación, identidad, libre desarrollo de la personalidad y reconocimiento de la personalidad jurídica.

¹⁴ Existe también un antecedente en Nuevo León, con el caso de Edie Galván Villareal en marzo de 2022. Se considera que, con los ejemplos de estos estados, el resto de las entidades del país podrá ir tomando como referencia estos avances para realizar modificaciones, pero el rezago sigue siendo mayor.

¹⁵ Mireya Castañeda. (2014). "El principio pro persona. Experiencias y expectativas", <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/10/4894/1.pdf>.

En este sentido, los Estados parte están obligados a desplegar sus esfuerzos para que se reconozca la identidad de género autopercibida en los registros oficiales y en los documentos de identidad de las personas que así lo deseen.

Al respecto, en palabras del magistrado Felipe de la Mata Pizaña:¹⁶

[...] la dicotomía hombre/mujer se refuerza por el hecho de que casi todas las sociedades hablan y piensan binariamente, y así elaboran sus representaciones sociales, como construcciones simbólicas atribuidas a la conducta objetiva y subjetiva de las personas.

Sin embargo, la construcción cultural de la identidad de género, en la actualidad, ha encontrado un replanteamiento, en la apertura de una negación hacia la existencia de otras formas de asumirse en los roles de la sociedad, más allá del sistema binario planteado por la humanidad en la realidad social de la historia.

Así, el repaso hacia lo que significa el género, traza el acto diario de interpretación de cada persona, que no se trata de un concepto dado por sentado, estático sin cambio alguno. Elegir el propio género es un acto volitivo, y si éste se elige solo en términos binarios, entonces se renueva una historia cultural preestablecida, que impide la posibilidad de existir fuera de las normas de género dadas, y, que a su vez interpreta una realidad cultural cargada de sanciones, tabúes y prescripciones.

Para superar las restricciones binarias debe encontrarse su disolución en la creación de nuevas formas culturales, en mejorar las condiciones de una construcción de nuevas realidades sociales, en donde, cuando se trata de derechos humanos de las personas "no binarias", las autoridades del estado estén para reconocérselos sin prejuizar condiciones establecidas que implican categorizar lo femenino/masculino, sin abrirse a las múltiples posibilidades de hacer género.

Así, a los tribunales constitucionales como entes de protección y tutela de derechos, les corresponde a través de sus respectivas determinaciones, favorecer la reconstrucción de estructuras arraigadas del sistema binario de género, rechazar la calidad fija y permanente de la oposición binaria, lograr una historicidad y una deconstrucción genuinas de otras identidades de género. [...]

En efecto, a partir de estas consideraciones y tomando en cuenta las determinaciones de la SCJN y del TEPJF, no solo corresponde a los órganos jurisdiccionales sino también a las autoridades administrativas, máxime cuando se les confiere constitucionalmente la protección y promoción de los derechos humanos en su esfera de actuación, aprobar acuerdos y ejecutar acciones orientadas a maximizar el ejercicio de los derechos de todas las personas, incluyendo acciones afirmativas y medidas progresivas que favorezcan a personas no binarias, entre otros colectivos, comunidades y poblaciones de la diversidad sexual y de género, a fin de prevenir actos discriminatorios en su contra.

En relación con este tema, es oportuno mencionar que la Sala Superior del TEPJF emitió la sentencia recaída en el expediente SUP-REC-277/2020, en la que se confirmó una decisión de la Sala Regional Monterrey del TEPJF, que consideró válida la implementación de la reserva del 10% del total de Consejerías Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Aguascalientes, para personas en situación de desventaja; en concreto, al grupo LGBTTTIQ+, personas adultas mayores, personas indígenas y personas con discapacidad, pero que debía diferenciarse a las personas femeninas/masculinas respecto de las personas no binarias.

Ello, derivado de una solicitud que un colectivo planteó ante el TEEA, respecto que no era suficiente que el OPL incorporara un criterio orientador para incluir a las personas trans (transgénero, transexuales y travestis) a través de la autoadscripción para determinar la identidad de género de las personas trans, porque excluía a las personas no binarias.

Así, se confirmó que era constitucional y convencional la armonización de la paridad de género y la acción afirmativa ordenadas a favor de grupos desventajados. El OPL debía distribuir el 90% de los cargos de los Consejos Distritales y el 90% de los Consejos Municipales bajo el mandato paritario, y el 10% restante de cada uno de ellos, atendiendo a la medida afirmativa de los otros grupos.

De tal forma que, se materializaría la igualdad sustantiva de la identidad de género dentro de los procesos para integrar órganos electorales, en tres listas: mujeres, hombres y personas en situación de desventaja, en la que, en esta última se incluiría a las personas no binarias en el grupo de las personas LGBTTTIQ+.

¹⁶ Felipe de la Mata Pizaña, "Personas no binarias en la integración de órganos electorales", https://www.te.gob.mx/blog/delamata/front/articles/article/206#_ftn1.

Esta decisión implicó un criterio novedoso por dos razones: 1) se reconocen los derechos de las personas no binarias para integrar órganos electorales locales; y, 2) la paridad y las acciones afirmativas no se contraponen, ninguna tiene más peso que la otra, sino que se armonizan para hacer a estos entes del estado, mayormente incluyentes.

Igualmente, se cumplió con el mandato legal y constitucional de “paridad en todo” y el principio de igualdad de los derechos humanos. Se estimó, además, que el derecho de cada persona a definir de manera autónoma su identidad sexual y de género, que se le reconozca “no binaria”, y que esta representación de sí misma se materializarse en el ejercicio de sus derechos, está protegido constitucional y convencionalmente, y que las autoridades son las que tienen el deber de efectuar las medidas para garantizar y respetar ese derecho.

Por su parte, los Principios de Yogyakarta, relativos a los principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género, son un referente obligado para la interpretación y alcance en el reconocimiento de derechos de la comunidad LGBTTTIQ+ en las dimensiones formal y material.

Estos principios plantean las obligaciones de los Estados de implementar medidas de carácter legislativo, jurídico y administrativo para reconocer legalmente la identidad de género que cada persona defina para sí, así como para que se establezcan procedimientos mediante los cuales todos los documentos de identidad emitidos por el Estado que indican el género o el sexo de una persona—incluyendo certificados de nacimiento, pasaportes, registros electorales y otros documentos—reflejen esa identidad.

En conclusión, la identidad de género es uno de los elementos que constituye la personalidad jurídica y no puede ser motivo de discriminación. El derecho al libre desarrollo de la personalidad comprende todos aquellos aspectos de la vida en que la persona desea proyectarse. En consecuencia, la identidad sexo-genérica se integra como un elemento de autodeterminación y autonomía, que se encuentra protegido por las instituciones jurídicas internacionales y nacionales.

De conformidad con la Corte IDH, los Estados que han ratificado la CADH están obligados a asegurar el reconocimiento de la identidad jurídica de las personas, sea real o autopercibida, por lo que deben implementar las medidas, preferentemente de carácter administrativo, para que dicha identidad verse en los registros de identificación oficiales.

De esta manera, las directrices a considerar para el reconocimiento de la identidad de género implican:

1. No menoscabar el principio de seguridad jurídica.
2. Que cualquier modificación se base solo en el consentimiento libre e informado de la persona.
3. Para reconocer cualquier modificación en este marco basta la autodeterminación.
4. Se debe evitar someter a la persona a cargas burocráticas irrazonables para modificar sus documentos de identidad.
5. Se debe establecer un mecanismo sencillo, transparente y coordinado para que se reconozca legalmente la identidad de la persona.

Por tanto, es preciso dar un paso más en la garantía y protección de los derechos de las personas no binarias, para que a partir de su sola autoadscripción pueda ser reconocida su identidad en la CPV, sin necesidad de haber modificado antes su acta de nacimiento.

La implementación de esta medida de *carácter progresivo* se convierte además en la única posibilidad de que el INE pueda brindar protección y garantía de sus derechos a las dos personas peticionarias cuyas sentencias dieron origen al presente acuerdo.

En efecto, tanto en el caso del expediente SM-JDC-396/2020, como SM-JDC-1011/2021, Kevin “N” y Jesús “N” acudieron a este Instituto a fin de que pudiera reconocer su identidad en los datos de su CPV, tomando en cuenta solo su autopercpción como personas no binarias.

En ambos casos, la petición fue dirigida además para hacer visible su identidad, no así que se variara u ocultara su sexo, razón por la cual las opciones que hoy ofrece este Instituto resultan no solo insuficientes, sino incluso, posiblemente discriminatorias.

La visibilización de la identidad de género como parte de los datos expuestos en la CPV constituye en sí misma una medida que atiende al principio de progresividad de los derechos humanos, más aún si este paso puede darse sin afectar la conformación de los datos registrales del Padrón Electoral, sino solo como abrir la oportunidad de que toda aquella persona que se considere no binaria pueda ver esa decisión reflejada en su CPV, sin efectos adicionales.

Por el contrario, exigir que sea posible el reconocimiento de la identidad no binaria solo previa modificación al acta de nacimiento o los registros oficiales de las personas, es dejar en el mismo estado de indefensión a gran parte de esta comunidad ante los avances normativos mínimos a nivel nacional o la necesidad de iniciar un proceso judicial con efectos individuales, como sería el caso de los dos peticionarios ante este Instituto.

Es así que, a fin de garantizar el derecho a la identidad y expresión de género de las personas no binarias, son las autoridades quienes se encuentran obligadas en el alcance de sus posibilidades a implementar mecanismos legales, sencillos y expeditos que posibiliten registrar o cambiar componentes esenciales de su identidad en los registros públicos y en sus documentos de identificación, en este caso de la CPV.

En este sentido, el INE, como parte de las autoridades del Estado mexicano, fortalece su actuar como autoridad garantista de derechos contribuyendo a la promoción, protección y garantía de los derechos de las personas no binarias, dando paso a la expansión y reconocimiento pleno de sus derechos al adoptar medidas de carácter progresivo en favor de su libre desarrollo y personalidad, permitiendo que su identidad sea visible y manifiesta con base en la autoadscripción de las personas.

Para reforzar lo anterior, es preciso señalar que ha sido criterio de la Sala Superior del TEPJF,¹⁷ que la manifestación de pertenencia a un género es suficiente para justificar la autoadscripción de una persona. Por lo que, bajo un principio de buena fe y presunción de la condición, la autoridad electoral debe llevar a cabo el registro conforme a la autoadscripción manifiesta.

En tal virtud, resulta viable la **incorporación del identificador “X”** en la CPV que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Regional Monterrey del TEPJF, mediante las siguientes dos vías:

1. A las **personas que soliciten su CPV en la que se les reconozca como no binarias y presenten su documento de identidad en el que se les identifique como tal**, ya sea acta de nacimiento o carta de naturalización, se le expedirá la credencial con el identificador “X”, tanto en el campo del sexo, como en los datos de información y control que se localizan en la misma.
2. A las **personas que soliciten su CPV en la que se les reconozca como no binarias y no presenten su documento de identidad, ya sea acta de nacimiento o carta de naturalización en los que se les identifique como tal**, se les expedirá la credencial con el **identificador “X” únicamente en el campo de sexo**, sin que se modifiquen los datos de información y control que se localizan en la CPV, tales como la clave de elector, la CURP, la zona de lectura mecánica, entre otras; puesto que, para ello, deviene necesario contar con dicho documento de identidad que refleje esa identidad de género, a fin de que haya concordancia entre ambos registros.



Mediante estas vías se facilitará a la ciudadanía elegir su identidad de género no binaria en la CPV, dando cumplimiento a la normatividad internacional y nacional en materia de derechos humanos antes expuesta, en el sentido de que es obligación de los Estados asegurar el reconocimiento de la identidad jurídica de las personas, sea real o autopercibida, sin comprometer la certeza de los instrumentos registrales que administra esta autoridad electoral.

Aunado a lo anterior, este Consejo General considera procedente que, a través de la DERFE, se elabore un estudio para analizar la viabilidad para que las personas trans que soliciten su CPV en la que se les reconozca como mujer u hombre no presenten su documento de identidad, ya sea acta de nacimiento o carta de naturalización en los que se les identifique como tal, se les expedirá la

¹⁷ Sentencia SUP-JDC-304/2018 y acumulados. Sala Superior del TEPJF.

credencial con el identificador “M” o “H” acorde con su identidad de género únicamente en el campo de sexo, sin que se modifiquen los datos de información y control que se localizan en la CPV, tales como la clave de elector, la CURP, la zona de lectura mecánica, entre otras; puesto que, para ello, deviene necesario contar con dicho documento de identidad que refleje esa identidad de género, a fin de que haya concordancia entre ambos registros. La DERFE deberá presentar a la CRFE dicho estudio para los efectos conducentes.

Por otra parte, resulta conveniente instruir a la DERFE para que proceda a la realización de las adecuaciones técnicas en sus sistemas a efecto de que modifique el modelo de la CPV, para que contenga el dato de género no binario que se propone tanto en la clave de elector como en los datos visibles asociados de dicha credencial.

En este sentido, resulta procedente que, hasta en tanto se realicen los ajustes conducentes a los sistemas informáticos, a los procedimientos técnico-operativos, así como a la capacitación de la estructura operativa involucrada en la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, los trámites que solicite la ciudadanía con el dato en la CPV que las reconozca como personas no binarias, se atenderán de manera particular mediante un mecanismo de excepción no automatizado que impacte en el dato de sexo que se imprime en la credencial, pero que no considere cambios en la clave de elector y otros datos de información y control.

Con base en las consideraciones anteriormente vertidas, a fin de dar cumplimiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Monterrey del TEPJF; así como, hacer posible que se identifique en la CPV como persona no binaria solo en el apartado de sexo, a quienes manifiesten su deseo de que se les reconozca con ese carácter sin presentar documento de identidad, este Consejo General determina que **es viable la incorporación del dato en la CPV que reconozca a las personas no binarias**, en los términos precisados en el presente considerando.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, este Consejo General en ejercicio de sus facultades emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se determina viable la modificación de los datos que contiene la Credencial para Votar, para efecto de incorporar el identificador que corresponde a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Monterrey del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; así como, que se identifique en la credencial como persona no binaria solo en el apartado de sexo, a quienes manifiesten su deseo de que se les reconozca con ese carácter sin presentar documento de identidad, de conformidad con el considerando tercero del presente acuerdo, en los siguientes términos:

1. A las **personas que soliciten su Credencial para Votar en la que se les reconozca como no binarias y presenten su documento de identidad, ya sea acta de nacimiento o carta de naturalización en el que se les identifique como tal**, se le expedirá la credencial con el identificador “X”, tanto en el campo del sexo, como en los datos de información y control que se localizan en la misma.
2. A las **personas que soliciten su Credencial para Votar en la que se les reconozca como no binarias y no presenten su documento de identidad, ya sea acta de nacimiento o carta de naturalización en los que se les identifique como tal**, se les expedirá la credencial con el **identificador “X” únicamente en el campo de sexo**, sin que se modifiquen los datos de información y control que se localizan en la credencial, tales como la clave de elector, la Clave Única del Registro de Población, la zona de lectura mecánica, entre otras; puesto que, para ello, deviene necesario contar con dicho documento de identidad que refleje esa identidad de género, a fin de que haya concordancia entre ambos registros.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a realizar un estudio para analizar la viabilidad para que las personas trans que soliciten su Credencial para Votar en la que se les reconozca como mujer u hombre no presenten su documento de identidad, ya sea acta de nacimiento o carta de naturalización en los que se les identifique como tal, se les expedirá la credencial con el identificador “M” o “H” acorde con su identidad de género únicamente en el campo de sexo, sin que se modifiquen los datos de información y control que se localizan en la Credencial para Votar, tales como la clave de elector, la Clave Única del Registro de Población, la zona de lectura mecánica, entre otras; puesto que, para ello, deviene necesario contar con dicho documento de identidad que refleje esa identidad de género, a fin de que haya concordancia entre ambos registros. El estudio deberá ser presentado en la Comisión del Registro Federal de Electores para los efectos conducentes.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a realizar los ajustes necesarios a los sistemas informáticos, a los procedimientos técnico-operativos, a la capacitación de la estructura operativa involucrada en la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, así como evaluar la necesidad de aprobar ajustes al modelo de la Credencial para Votar en territorio nacional y desde el extranjero con la finalidad de que el Instituto Nacional Electoral esté en condiciones de expedir la misma con el dato que reconozca a las personas no binarias.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a informar mensualmente a la Comisión Nacional de Vigilancia y a la Comisión del Registro Federal de Electores sobre los avances de los ajustes realizados a los sistemas informáticos, a los procedimientos técnico-operativos, así como a la capacitación de la estructura operativa involucrada en la operación de los Módulos de Atención Ciudadana.

QUINTO. Se aprueba que, hasta en tanto se realicen los ajustes conducentes a los sistemas informáticos, a los procedimientos técnico-operativos, así como a la capacitación de la estructura operativa involucrada en la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, los trámites que solicite la ciudadanía con el dato en la Credencial para Votar que las reconozca como personas no binarias, se atenderán de manera particular mediante un mecanismo de excepción no automatizado que impacte en el dato de sexo que se imprime en la credencial, pero que no considere cambios en la clave de elector y otros datos de información y control.

SEXTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, por conducto de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de Aguascalientes, a notificar personalmente a las personas solicitantes en el domicilio que señalaron para dichos efectos; y, por conducto de la Dirección Jurídica de este Instituto, a informar a la Sala Regional Monterrey del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el cumplimiento dado a los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021.

SÉPTIMO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de este Consejo General.

OCTAVO. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electoral, en el portal electrónico del Instituto Nacional Electoral y en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 27 de febrero de 2023, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

Se aprobó en lo particular el numeral 2 del Punto de Acuerdo Primero, en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por nueve votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y dos votos en contra de los Consejeros Electorales, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona y Doctor José Roberto Ruiz Saldaña.

Se aprobó en lo particular el Punto de Acuerdo Segundo, por ocho votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y tres votos en contra de los Consejeros Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona y Doctor José Roberto Ruiz Saldaña.

El Consejero Presidente del Consejo General, Dr. **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, Lic. **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

El Acuerdo y el anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-ordinaria-del-consejo-general-27-de-febrero-de-2023/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2023/INE/CGord202302_27_ap_24.pdf

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos del Partido Verde Ecologista de México, en cumplimiento al artículo transitorio segundo de los Lineamientos aprobados mediante Acuerdo INE/CG517/2020, así como lo relativo a los acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022 y en el ejercicio de su libertad de autoorganización.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG163/2023.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SOBRE LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS BÁSICOS DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO TRANSITORIO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS APROBADOS MEDIANTE ACUERDO INE/CG517/2020, ASÍ COMO LO RELATIVO A LOS ACUERDOS INE/CG583/2022 E INE/CG832/2022 Y EN EL EJERCICIO DE SU LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN

GLOSARIO

CDMX	Ciudad de México
CEN	Comité Ejecutivo Nacional del Partido Verde Ecologista de México
CG/Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CNHJ	Comisión Nacional de Honor y Justicia del Partido Verde Ecologista de México
Comisión Redactora	Comisión Redactora de la Reforma a los Estatutos del Partido Verde Ecologista de México
CPEUM/Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CPPP	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos
Decreto en materia de VPMRG	Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Documentos Básicos	Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos
DOF	Diario Oficial de la Federación
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGAMVLV	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP	Ley General de Partidos Políticos
Lineamientos	Lineamientos para que los partidos políticos nacionales y, en su caso, los partidos políticos locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género, aprobados a través del Acuerdo identificado con la clave INE/CG517/2020, publicados en el DOF el diez de noviembre de dos mil veinte.
PEF	Proceso Electoral Federal 2020-2021
PPN	Partido(s) Político(s) Nacional(es)
Reglamento de Registro	Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Congresos del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/CG272/2014, el diecinueve de noviembre de dos mil catorce.

SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
UTIGyND	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
VPMRG	Violencia política contra las mujeres en razón de género

ANTECEDENTES

- I. **Registro del “Partido Ecologista de México” como PPN.** En sesión ordinaria celebrada el trece de enero de mil novecientos noventa y tres, el Consejo General del otrora Instituto Federal Electoral otorgó el registro definitivo como PPN a la asociación política denominada “Partido Ecologista de México”, toda vez que cumplió con los requisitos de ley y con el procedimiento establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente al momento de la solicitud de registro.
- II. **Modificaciones a los Documentos Básicos del entonces “Partido Ecologista de México”.** El Consejo General del otrora Instituto Federal Electoral, en sesiones ordinarias celebradas en fechas ocho de junio y veintitrés de diciembre de mil novecientos noventa y tres, resolvió sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos del mencionado partido, destacando en la primera de las mencionadas, el cambio de su denominación por la de “Partido Verde Ecologista de México”.
- III. **Modificaciones previas a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México.** En las siguientes sesiones, el Consejo General del otrora Instituto Federal Electoral, así como del INE, aprobaron diversas modificaciones a los Estatutos y a la Declaración de Principios del Partido Verde Ecologista de México, a saber:

#	Fecha	Resolución
1	08/06/1993	S/N
2	23/12/1993	S/N
3	29/09/1995	S/N
4	18/04/1996	S/N
5	09/10/1997	S/N
6	29/04/1998	S/N
7	09/08/1999	CG92/99
8	07/10/1999	CG125/99
9	13/02/2004	CG35/2004
10	21/09/2005	CG178/2005
11	29/04/2008	CG48/2008
12	29/09/2008	CG406/2008
13	21/10/2009	CG526/2009
14	27/10/2011	CG347/2011
15	19/11/2014	INE/CG276/2014

S/N: Sin número de acuerdo

- IV. **Derechos y obligaciones.** El Partido Verde Ecologista de México se encuentra registrado como PPN en pleno goce de sus derechos y sujeto a las obligaciones previstas en la Constitución, LGIPE, LGPP y demás normativa aplicable.
- V. **Campaña internacional *HeForShe*.** El veinte de octubre de dos mil diecisiete, los entonces nueve PPN (Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido del Trabajo, Partido Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano, Nueva Alianza, Morena y Encuentro Social) firmaron cinco compromisos en adhesión a la campaña *HeForShe*, promovida por ONU Mujeres.

- VI. Reforma en materia de paridad transversal.** El seis de junio de dos mil diecinueve, fue publicado en el DOF el Decreto por el que se reforman los artículos 2º, 4º, 35º, 41º, 52º, 53º, 56º, 94º y 115º de la CPEUM, en materia de paridad entre géneros, conocida como paridad en todo o paridad transversal.
- VII. Reforma en materia de VPMRG.** El trece de abril de dos mil veinte, fue publicado en la edición vespertina del DOF el Decreto en materia de VPMRG, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación. Dentro de las reformas realizadas se destacan para la presente Resolución, la realizada en los artículos 23, numeral 1, inciso e); 25, numeral 1, incisos s), t), v) y w); 37, numeral 1, incisos f) y g); 38, numeral 1, incisos d) y e); 39, numeral 1, incisos f) y g); y 73, numeral 1, incisos d) y e) de la LGPP.
- VIII. Escrito de solicitud de incorporación de criterios de “3 de 3 Contra la Violencia”.** El diecinueve de octubre dos mil veinte, la Cámara de Diputadas y Diputados y las Constituyentes CDMX dirigieron a la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación del INE un escrito signado por diversas legisladoras del ámbito federal, local, regidoras, organizaciones feministas, activistas de derechos humanos y ciudadanas de las entidades federativas del país para solicitar la inclusión de un mecanismo que velara por la implementación de la propuesta 3 de 3 contra la violencia, consistente en que las personas aspirantes a una candidatura no se encuentren en ninguno de los supuestos: no haber sido condenada o sancionada mediante resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, por cualquier agresión de género en el ámbito privado o público, violencia sexual o por el incumplimiento de las obligaciones alimentarias.
- IX. Lineamientos en materia de VPMRG.** El veintiocho de octubre de dos mil veinte, en sesión ordinaria del Consejo General, se aprobaron los “Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, los Partidos Políticos Locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género”, a través del Acuerdo identificado con la clave INE/CG517/2020, publicados en el DOF el diez de noviembre de dos mil veinte.
- X. Aprobación del Acuerdo INE/CG583/2022.** El veinte de julio de dos mil veintidós, el Consejo General aprobó el Acuerdo por el que se ordena a los PPN adecuar sus Documentos Básicos para establecer los criterios mínimos ordenados por la Sala Superior del TEPJF, al emitir las sentencias en los juicios de la ciudadanía identificados con los expedientes SUP-JDC-91/2022 y SUP-JDC-434/2022; y garantizar así, la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas, en cuyo punto CUARTO se vinculó, entre otros PPN, al Partido Verde Ecologista de México para que, a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, y por conducto del órgano competente, realizara las modificaciones a sus Documentos Básicos en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo INE/CG517/2020, en relación con el Decreto en materia de VPMRG e informara a esta autoridad dentro del plazo contenido en el artículo 25, numeral 1, inciso I) de la LGPP.
- XI. Notificación sobre la celebración de la Asamblea Nacional del Partido Verde Ecologista de México.** El once de octubre de dos mil veintidós, mediante oficio PVEM-INE-207/2022, el Partido Verde Ecologista de México informó a esta autoridad que, con la finalidad de dar cumplimiento a la reforma en materia de VPMRG, realizaría adecuaciones a sus Documentos Básicos en su siguiente Asamblea Nacional, programada para celebrarse el diecinueve de diciembre de dos mil veintidós.
- XII. Sentencia del TEPJF por la que modifica el Acuerdo INE/CG583/2022.** En sesión del veintisiete de octubre de dos mil veintidós, el Pleno de la Sala Superior del TEPJF resolvió los recursos de apelación SUP-RAP-220/2022 y acumulados, mediante los cuales modificó los puntos de acuerdo PRIMERO y SEGUNDO del Acuerdo INE/CG583/2022, a efecto de establecer que los PPN tienen un plazo de hasta noventa días antes de que inicie el próximo proceso electoral federal para modificar sus Documentos Básicos, respecto al tema de paridad sustantiva.
- XIII. Publicación de la Convocatoria.** El siete de noviembre de dos mil veintidós, a través del oficio PVEM-INE-218/2022, el Partido Verde Ecologista de México notificó a esta autoridad sobre la publicación de la Convocatoria a su Asamblea Nacional, el pasado cinco de noviembre de dos mil veintidós.
- XIV. Suspensión de labores institucionales.** Mediante las circulares INE/DEA/036/2022 e INE/DEA/037/2022 emitidas por la Dirección Ejecutiva de Administración de este Instituto, se determinó la suspensión de labores institucionales relacionadas con cualquier procedimiento, salvo aquellas vinculadas con algún proceso electoral, del diecinueve al treinta de diciembre de dos mil veintidós y el dos de enero de dos mil veintitrés, debido al segundo periodo vacacional institucional y el día de descanso obligatorio en conmemoración del día del personal del Instituto.

- XV. Acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del TEPJF en el expediente SUP-RAP-220/2022 y acumulados.** El veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG832/2022, por el que se acata lo ordenado por el TEPJF en la referida sentencia y se modifican los puntos de acuerdo del similar INE/CG583/2022 requiriendo a los PPN para que, a más tardar el treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, y por conducto de su órgano competente, realicen las adecuaciones a fin de incorporar en sus Documentos Básicos los criterios mínimos descritos en el mencionado Acuerdo.
- XVI. Celebración de la Asamblea Nacional del Partido Verde Ecologista de México.** El diecinueve de diciembre de dos mil veintidós, se celebró la Asamblea Nacional del Partido Verde Ecologista de México, en la cual, entre otras cuestiones, se aprobaron las modificaciones a sus Documentos Básicos, materia de la presente Resolución.
- XVII. Notificación al INE.** El trece de enero de dos mil veintitrés, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE, el oficio PVEM-INE-007/2023, signado por el Representante Suplente del Partido Verde Ecologista de México ante el Consejo General, mediante el que comunicó la celebración de la Asamblea Nacional, durante la cual fue aprobada la modificación a los Documentos Básicos del partido político referido, al tiempo que remitió la documentación soporte de su realización y solicitó la declaración de procedencia constitucional y legal de dichas modificaciones.
- XVIII. Presentación de documentación en alcance.** El veinticinco de enero de dos mil veintitrés, el Partido Verde Ecologista de México, mediante oficio PVEM-INE-011/2023, signado por su Representante Suplente ante el Consejo General remitió, en alcance a su oficio PVEM-INE-007/2023, diversa documentación relacionada con la celebración de su Asamblea Nacional Ordinaria y con la modificación a sus Documentos Básicos.
- XIX. Remisión de los Documentos Básicos modificados del Partido Verde Ecologista de México a la UTIGyND.** Una vez integrado el expediente correspondiente y verificado el cumplimiento al procedimiento estatutario respectivo para la modificación de los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México, el primero de febrero de dos mil veintitrés, la DEPPP, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00316/2023, solicitó la colaboración de la UTIGyND, para que se pronunciara sobre el cumplimiento a lo ordenado en los artículos Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto de los Lineamientos dentro de las modificaciones al texto de los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México.
- XX. Dictamen de la UTIGyND.** El tres de febrero de dos mil veintitrés, la UTIGyND, mediante oficio INE/UTIGyND/137/2023, remitió el dictamen correspondiente al texto de los Documentos Básicos modificados del Partido Verde Ecologista de México, en el que concluyó que cumplen totalmente con los Lineamientos.
- XXI. Segunda remisión de los Documentos Básicos modificados del Partido Verde Ecologista de México a la UTIGyND.** El tres de febrero de dos mil veintitrés, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00404/2023, la DEPPP solicitó la colaboración de la UTIGyND, con la finalidad de que se pronunciara respecto del cumplimiento dado al principio de Paridad Sustantiva, por parte del Partido Verde Ecologista de México en las modificaciones al texto de los Documentos Básicos.
- XXII. Segundo dictamen de la UTIGyND.** El ocho de febrero de dos mil veintitrés, la UTIGyND, mediante oficio INE/UTIGyND/141/2022¹, remitió el dictamen correspondiente al texto de los Documentos Básicos modificados del Partido Verde Ecologista de México, en el que concluyó que cumplían parcialmente con lo ordenado en los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022.
- XXIII. Requerimiento al Partido Verde Ecologista de México.** El trece de febrero de dos mil veintitrés, la DEPPP, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00467/2023, requirió al Partido Verde Ecologista de México a fin de que, en un plazo de cinco días hábiles, manifestara lo que a su derecho conviniera y/o remitiera documentación complementaria sobre diversas observaciones relativas al cumplimiento del principio de Paridad Sustantiva en las modificaciones al texto de sus Documentos Básicos.

¹ Derivado de un error involuntario, el oficio emitido por la UTIGyND señala como número de identificación INE/UTIGyND/141/2022, sin embargo, se trata del oficio INE/UTIGyND/141/2023.

- XXIV. Desahogo del requerimiento formulado mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00467/2023.** El veinte de febrero de dos mil veintitrés, la Oficialía de Partes Común del INE recibió el oficio PVEM-INE-021/2023, por medio del cual el Representante Suplente del Partido Verde Ecologista de México ante el Consejo General, desahogó el requerimiento realizado mediante el diverso INE/DEPPP/DE/DPPF/00467/2023 y remitió la documentación soporte para acreditar las modificaciones a los Documentos Básicos realizadas por la Comisión Redactora, de acuerdo con la facultad que le fue concedida por la Asamblea Nacional de dicho partido político, señalando las precisiones que consideró pertinentes.
- XXV. Alcance al oficio PVEM-INE-021/2023.** El veintiuno de febrero de dos mil veintitrés se recibió de manera electrónica una comunicación por medio de la cual el Partido Verde Ecologista de México remitió el oficio PVEM-INE-023/2023, en alcance al diverso PVEM-INE-021/2023, a través del cual presentó una fe de erratas del Acuerdo CR-01/2023 aprobado por la Comisión Redactora.
- XXVI. Tercera remisión de los Documentos Básicos modificados del Partido Verde Ecologista de México a la UTIGyND.** El veintiuno de febrero de dos mil veintitrés, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00610/2023, la DEPPP solicitó la colaboración de la UTIGyND, con la finalidad de que se pronunciara respecto del cumplimiento dado al principio de Paridad Sustantiva, por parte del Partido Verde Ecologista de México en las modificaciones al texto de los Documentos Básicos.
- XXVII. Reforma a leyes secundarias en materia electoral.** El veintidós de febrero de dos mil veintitrés, el Senado de la República aprobó el proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LGIPE, de la LGPP, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y se expide la Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral. El dos de marzo de dos mil veintitrés, en uso de las facultades que le otorga la Constitución al Presidente de la República, se promulgó la reforma legal en materia político-electoral.
- XXVIII. Dictamen de la UTIGyND.** El veintitrés de febrero de dos mil veintitrés, la UTIGyND, mediante oficio INE/UTIGyND/179/2022², remitió el dictamen definitivo al texto de los Documentos Básicos modificados del Partido Verde Ecologista de México, en el que concluyó que **cumplen** totalmente con lo ordenado en los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022.
- XXIX. Creación del Comité Técnico para la implementación de la reforma electoral.** Acorde con lo señalado en el antecedente sobre la reforma a leyes secundarias en materia electoral y debido al impacto institucional que implica el Decreto de referencia, en sesión extraordinaria celebrada el tres de marzo de dos mil veintitrés, el CG mediante Acuerdo INE/CG135/2023 creó el Comité Técnico para la Implementación de la Reforma Electoral 2023, con el propósito de dar cumplimiento a los mandatos que derivan de las leyes anteriormente referidas, **en cuyo punto de acuerdo SEXTO, se estableció que de conformidad con el párrafo segundo del artículo transitorio Tercero del Decreto, las disposiciones generales emitidas por el Instituto con antelación a su entrada en vigor seguirían vigentes hasta en tanto este Consejo General emitiera aquellas disposiciones que deban sustituirlas.**
- XXX. Aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma para la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de la Reforma Electoral 2023.** En sesión extraordinaria de dieciséis de marzo de dos mil veintitrés, mediante Acuerdo INE/CG136/2023, el CG aprobó el Plan de Trabajo y Cronograma para la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de la reforma electoral 2023.
- XXXI. Integración de expediente.** La DEPPP integró el expediente con la documentación presentada por el Partido Verde Ecologista de México, tendente a acreditar la celebración de su Asamblea Nacional.
- XXXII. Sesión de la CPPP.** En sesión extraordinaria privada, efectuada el veintitrés de marzo de dos mil veintitrés, la CPPP del Consejo General conoció el anteproyecto de Resolución sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México, en cumplimiento al artículo Transitorio Segundo de los Lineamientos aprobados mediante Acuerdo INE/CG517/2020, así como lo relativo a los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022 y en el ejercicio de su libertad de autoorganización.

² Derivado de un error involuntario, el oficio emitido por la UTIGyND señala como número de identificación INE/UTIGyND/179/2022, sin embargo, se trata del oficio INE/UTIGyND/179/2023.

Al tenor de los antecedentes que preceden y de las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. Marco convencional, constitucional, legal y normativo interno

Instrumentos convencionales

1. La Declaración Universal de Derechos Humanos, en sus artículos 2, 7, 19, 20 y 21, prevé que los Estados tienen la responsabilidad primordial y el deber de proteger, promover y hacer efectivos todos los derechos humanos y las libertades fundamentales, adoptando las medidas necesarias para crear las condiciones sociales, económicas, políticas, así como las garantías jurídicas y de cualquier otra índole, para que toda persona pueda disfrutar en la práctica de todos esos derechos y libertades, entre ellos, a reunirse o manifestarse pacíficamente, formar organizaciones, asociaciones o grupos no gubernamentales, a afiliarse o participar en ellos y participar en el gobierno y la gestión de los asuntos públicos.

El artículo 2, numerales 1 y 2, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, establece que los Estados Parte se comprometen a respetar y a garantizar a todas y todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción los derechos reconocidos en dicho Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social; así, también a adoptar, con arreglo a sus procedimientos constitucionales y a las disposiciones del Pacto referido, las medidas oportunas para dictar las disposiciones legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para hacer efectivos los derechos reconocidos y que no estuviesen ya garantizados por disposiciones legislativas o de otro carácter.

El propio Pacto invocado, en su artículo 25, incisos a) y b), establece la obligación de los Estados Parte para proteger que todas las personas ciudadanas gocen, sin ninguna distinción -de las antes referidas- y sin restricciones indebidas, del derecho y oportunidad a participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de personas representantes libremente elegidas y, consecuentemente, del derecho a votar y ser elegidas en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal, y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de las personas electoras.

En condiciones similares, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en su artículo 1 dispone que los Estados Parte de la Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social. Entre los derechos humanos que salvaguarda se encuentran los de asociarse libremente con fines ideológicos, religiosos, políticos, económicos, laborales, sociales, culturales, deportivos o de cualquier otra índole, así como los político-electorales de participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de personas representantes libremente elegidas, de votar y ser elegidas en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual, por voto secreto y acceder, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas, conforme con los correlativos 16, apartado 1; y 23, apartado 1, incisos a), b) y c); del precitado instrumento convencional.

El artículo 5 de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém Do Pará) prevé que toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Los Estados Parte reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos.

El artículo 7 de la citada Convención señala que los Estados Parte condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia.

Dichas obligaciones y deberes convencionales del Estado Mexicano se regulan en cuanto a su protección y formas de ejercicio de los derechos político-electorales en la legislación electoral nacional.

Constitución

2. El artículo 41, párrafo tercero, Base I, de la Constitución, preceptúa que los partidos políticos son entidades de interés público, que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de la ciudadanía, hacer posible el acceso de ésta al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan, mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como las reglas para garantizar la paridad entre los géneros, en candidaturas a los distintos cargos de elección popular.

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, de la Constitución, en relación con los artículos 29, numeral 1, 30, numeral 2, y 31, numeral 1, de la LGIPE, disponen que el INE es un organismo público autónomo que tiene como función estatal la organización de las elecciones, autoridad en la materia y cuyas actividades se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad de género, y se realizarán con perspectiva de género.

El artículo 41, párrafo tercero, Base I, penúltimo párrafo, de la Constitución, establece que las autoridades electorales solamente podrán intervenir en los asuntos internos de los partidos políticos en los términos que señala la propia Constitución y la ley de la materia.

Los artículos 1º, último párrafo, y 4º, primer párrafo, de la Constitución, establecen que queda prohibida toda discriminación que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas; y que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

LGIPE

3. El artículo 44, numeral 1, inciso j), de la LGIPE, determina que es atribución de este Consejo General, entre otras, vigilar que los partidos políticos cumplan con las obligaciones a que están sujetos y que sus actividades se desarrollen con apego a la citada ley, a la LGPP, así como a los lineamientos que emita, en su momento, este Consejo General, para que los partidos políticos prevengan, atiendan y erradiquen la VPMRG.

El artículo 442 de la LGIPE determina que los PPN, las agrupaciones políticas nacionales, las personas aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes a cargos de elección popular y la ciudadanía en general, entre otros, son sujetos de responsabilidad por infracciones cometidas a las disposiciones electorales. Los casos de VPMRG atentan contra lo establecido por la Constitución, los tratados internacionales y la Ley General mencionada.

LGPP

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23, numeral 1, inciso c), de la LGPP, es derecho de los partidos políticos regular su vida interna y determinar su organización interior y los procedimientos correspondientes sin la intervención de ninguna autoridad electoral o de cualquier otra índole.

En el artículo 34, numeral 1, de la LGPP, se dispone que los asuntos internos de los partidos políticos comprenden el conjunto de actos y procedimientos relativos a su organización y funcionamiento, con base en las disposiciones previstas en la Constitución, en esa Ley y en la normativa interna que aprueben sus órganos de dirección.

Los artículos 3, numeral 4, 23, numeral 1, inciso e); 25, numeral 1, incisos s) a x); 37, numeral 1, incisos e) a g); 38, numeral 1, inciso e); 39, numeral 1, incisos f) y g); y 73, numeral 1 de la LGPP establecen que los PPN deberán:

- Prever en la **Declaración de Principios** la obligación de promover, proteger y respetar los derechos políticos y electorales de las mujeres, establecidos en la Constitución Federal y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, y determinar los mecanismos de sanción aplicables a quien o quienes ejerzan VPMRG, acorde a lo estipulado en la LGIPE y la LGAMVLV y demás leyes aplicables;
- Determinar en su **Programa de Acción** medidas para promover la participación política de las militantes y establecer mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido político, así como la formación de liderazgos políticos;
- Establecer en sus **Estatutos** los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la integración de liderazgos políticos de mujeres al interior del partido político, así como aquellos que garanticen la prevención, atención y sanción de la VPMRG;

- Establecer criterios para garantizar la **paridad** entre los géneros en candidaturas;
- Garantizar en igualdad de condiciones la participación de mujeres y hombres en sus órganos internos de dirección y espacios de toma de decisiones;
- Garantizar la **no discriminación** por razón de género en la programación y distribución de tiempos del Estado;
- Garantizar a las mujeres el ejercicio de sus derechos políticos y electorales libres de violencia política, en los términos de la LGAMVLV;
- **Sancionar** por medio de los mecanismos y procedimientos internos con los que se cuente todo acto relacionado con la VPMRG;
- Cumplir con las obligaciones que la legislación en materia de transparencia y acceso a su información les impone;
- Elaborar y entregar los informes de origen y uso de recursos a que se refiere esa misma ley, dentro de los cuales deberán informar trimestralmente de manera pormenorizada y justificada sobre la aplicación de los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres; y
- Aplicar los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres al rubro de la creación, así como para el fortalecimiento de mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la VPMRG.

LGAMVLV

5. El artículo 20 Bis de la LGAMVLV define a la VPMRG como toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres, el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad, el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización, así como el acceso y ejercicio a las prerrogativas, tratándose de precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo.

Asimismo, señala que las acciones u omisiones se basan en elementos de género, cuando se dirijan a una persona por su condición de mujer, le afecten desproporcionadamente o tengan un impacto diferenciado en ella; que puede manifestarse en cualquiera de los tipos de violencia reconocidos en la referida ley y puede ser perpetrada indistintamente por agentes estatales, por superiores jerárquicos, colegas de trabajo, personas dirigentes de partidos políticos, militantes, simpatizantes, precandidatas, precandidatos, candidatas o candidatos postulados por los partidos políticos o representantes de los mismos; medios de comunicación y sus integrantes, por un particular o por un grupo de personas particulares.

El artículo 48 Bis de la LGAMVLV señala que corresponde al INE, en el ámbito de su competencia, promover la cultura de la no violencia en el marco del ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres y sancionar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las conductas que constituyan VPMRG.

Reglamento de Registro

6. Los artículos 5 al 18 del Reglamento de Registro prevén el procedimiento que debe seguir este Consejo General, a través de la DEPPP, para determinar, en su caso, si la modificación a los Documentos Básicos se apega a los principios democráticos establecidos en la CPEUM y la LGPP.

Lineamientos

7. Los artículos Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto de los Lineamientos, aprobados por el Consejo General el veintiocho de octubre de dos mil veinte, mediante Acuerdo INE/CG517/2020, establecen la obligación de los PPN de adecuar sus Documentos Básicos a los parámetros legales en ellos establecidos:

“Segundo. Los partidos políticos deberán adecuar sus documentos básicos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, una vez que termine el Proceso Electoral; en tanto esto ocurra, se ajustarán a lo previsto en los presentes Lineamientos en la tramitación de las quejas y denuncias que se presenten en esta temporalidad. Las adecuaciones estatutarias de los partidos políticos para atender lo dispuesto en estos Lineamientos deberán llevarse a cabo una vez que termine el Proceso Electoral 2020-2021.”

Tercero. La **Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación** y la **Unidad Técnica de Fiscalización** darán seguimiento a los programas de trabajo de los partidos políticos conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos a partir del año 2021.

Cuarto. Los presentes Lineamientos serán aplicables para los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, para los partidos políticos locales. Si los Organismos Públicos Locales Electorales emiten Lineamientos en esta materia los mismos serán aplicables siempre y cuando no se contrapongan con los presentes.”

Ahora bien, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de los Lineamientos, corresponde a la DEPPP analizar que las modificaciones realizadas por los PPN a sus Documentos Básicos se apeguen a los principios democráticos de dicha materia y elaborará el proyecto de Resolución que será sometida para su aprobación al Consejo General.

Acuerdo INE/CG583/2022

8. Los puntos de acuerdo PRIMERO, SEGUNDO y CUARTO del Acuerdo INE/CG583/2022, aprobado por el Consejo General el veinte de julio de dos mil veintidós, establecen la obligación de los PPN de adecuar sus Documentos Básicos para garantizar la paridad sustantiva, en los términos siguientes:

“PRIMERO. Se ordena a los PPN adecuar sus Documentos Básicos, para que incluyan los criterios mínimos señalados en las sentencias dictadas por la Sala Superior del TEPJF en los juicios de la ciudadanía identificados con los expedientes SUP-JDC-91/2020 y SUP-JDC-434/2022, en el plazo y conforme a los requisitos señalados en los Considerandos del presente Acuerdo, y garanticen así la paridad sustantiva a partir del próximo proceso electoral para gubernaturas en que participen ya sea de manera individual, en coalición o candidatura común.

SEGUNDO. Se requiere a los PPN para que, a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, y por conducto del órgano competente, realicen las adecuaciones a fin de incorporar en sus Documentos Básicos los criterios mínimos descritos en el Considerando 19 del presente Acuerdo sobre paridad sustantiva, y los remitan a esta autoridad, a efecto de proceder conforme a lo señalado por el artículo 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP.

Ante la eventualidad de que los PPN no estén en posibilidad de realizar la modificación a sus documentos básicos en la fecha señalada, deberán emitir, a través de su órgano competente, las reglas ordenadas por el presente acuerdo, las cuales deberán ser sometidas a la valoración de este Consejo General a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, con la obligación de que en la siguiente asamblea general u órgano equivalente competente que celebren, a la brevedad posible, estas reglas serán incorporadas a los documentos básicos.

(...)

CUARTO. Se vincula a los PPN, Revolucionario Institucional, Acción Nacional, Verde Ecologista de México, y Morena, para que, a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, y por conducto del órgano competente, realicen las modificaciones a sus Documentos Básicos en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo INE/CG517/2020, en relación con el Decreto en materia de VPMRG e informen a esta autoridad dentro del plazo contenido en el artículo 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP.”

Sentencia dictada en los expedientes SUP-RAP-220/2022 y acumulados

9. La Sala Superior del TEPJF, en sesión del veintisiete de octubre de dos mil veintidós, emitió sentencia que modifica el Acuerdo INE/CG583/2022, por medio del cual se ordenó a los PPN adecuar sus Documentos Básicos para garantizar la paridad sustantiva, determinando los siguientes efectos:

“1. Se debe **modificar** el punto de acuerdo **PRIMERO**, únicamente para establecer que el plazo con que cuentan los partidos políticos para modificar sus documentos básicos será **máximo hasta noventa días antes de que inicie el próximo proceso electoral federal**. En ese sentido, se deberá entender que esa exigencia debe cumplirse, como máximo, noventa días antes del inicio del próximo proceso electoral federal.

*II. Se debe **modificar** el punto de acuerdo **SEGUNDO**, a efectos de **suprimir** que el plazo otorgado para que los PPN puedan incorporar de forma adecuada los criterios exigidos debe ser el treinta y uno de octubre. El plazo que deberán observar es **hasta noventa días antes del inicio del proceso electoral federal**.*

*III. Se debe **suprimir** el punto de acuerdo **TERCERO**.*

*IV. Se deben **confirmar** el resto de los puntos de acuerdo.”*

Acatamiento a la Sentencia dictada en los expedientes SUP-RAP-220/2022 y acumulados (INE/CG832/2022)

10. El veintinueve de noviembre de dos mil veintidós el Consejo General, en acatamiento a la sentencia mencionada, mediante Acuerdo INE/CG832/2022, suprimió el punto TERCERO, así como los considerandos aplicables y modificó los puntos PRIMERO y SEGUNDO.

Por lo anterior, los puntos del Acuerdo INE/CG583/2022 quedaron en los términos siguientes:

***PRIMERO.** Se ordena a los PPN adecuar sus Documentos Básicos, para que incluyan los criterios mínimos señalados en las sentencias dictadas por la Sala Superior del TEPJF en los juicios de la ciudadanía identificados con los expedientes SUP-JDC-91/2022 y SUP-JDC-434/2022, **en el plazo y conforme a los requisitos señalados en los Considerandos del presente Acuerdo**, y garanticen así la paridad sustantiva en los procesos electorales para gubernaturas en que participen ya sea de manera individual, en coalición o candidatura común.*

***SEGUNDO.** Se requiere a los PPN para que, **a más tardar el treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés**, y por conducto del órgano competente, realicen las adecuaciones a fin de incorporar en sus Documentos Básicos los criterios mínimos descritos en el Considerando 19 del Acuerdo **INE/CG583/2022** sobre paridad sustantiva, y los remitan a esta autoridad, a efecto de proceder conforme a lo señalado por el artículo 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP.*

TERCERO. (Se suprime)

***CUARTO.** Se vincula a los PPN, Revolucionario Institucional, Acción Nacional, Verde Ecologista de México, y Morena, para que, **a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós**, y por conducto del órgano competente, realicen las modificaciones a sus Documentos Básicos en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo INE/CG517/2020, en relación con el Decreto en materia de VPMRG e informen a esta autoridad dentro del plazo contenido en el artículo 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP.*

***QUINTO.** Infórmese dentro de las siguientes veinticuatro horas a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación sobre el proceso de cumplimiento que se está dando a las sentencias dictadas en los expedientes SUP-JDC-91/2020 y SUP-JDC-434/2022.”*

II. Competencia del Consejo General

11. La competencia de este Consejo General para pronunciarse sobre la constitucionalidad y legalidad de las modificaciones a los Documentos Básicos de los PPN, a través de la resolución que emita al respecto, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, tiene su fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, numeral 1, inciso I), 34 y 36, de la LGPP.

Así, en el artículo 36, numeral 1, de la LGPP, se establece que, para la declaratoria de procedencia constitucional y legal de los Documentos Básicos de los PPN, este Consejo General atenderá el derecho de éstos para dictar las normas y procedimientos de organización que les permitan funcionar de acuerdo con sus fines.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 3, numerales 1 y 3, y 10, numeral 2, inciso a), relacionados con el 35, de la LGPP, los PPN deben disponer de Documentos Básicos, los cuales deberán cumplir con los extremos que al efecto precisan los artículos 37, 38 y 39 de la Ley en cita.

12. Ahora bien, es de relevancia señalar que el veintidós de febrero de dos mil veintitrés, el Senado de la República aprobó el proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LGIPE, de la LGPP, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y se expide la Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral. El dos de marzo de dos mil veintitrés, en uso de las facultades que le otorga la Constitución al Presidente de la República, se promulgó la reforma legal en materia político-electoral.

Acorde con lo anterior y en razón del impacto institucional que implica el Decreto de referencia, en sesión extraordinaria celebrada el tres de marzo de dos mil veintitrés, el CG mediante acuerdo INE/CG135/2023 creó el Comité Técnico para la Implementación de la Reforma Electoral 2023, con el propósito de dar cumplimiento a los mandatos que derivan de las leyes anteriormente referidas.

Este Comité Técnico presentará en las sesiones ordinarias del CG, informes donde se dé cuenta de los avances realizados de acuerdo con sus atribuciones. Sin embargo, conforme al párrafo segundo del artículo transitorio Tercero del Decreto, las disposiciones generales emitidas por el Instituto con antelación a su entrada en vigor seguirán vigentes hasta en tanto el CG emita aquellas disposiciones que deban sustituirlas.

A partir de lo anterior, la CPPP del Consejo General, la cual presenta esta Resolución ante el mismo, continua en funcionamiento en tanto se lleve a cabo la reestructura a la que está obligada el Instituto y sin menoscabo del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a las modificaciones a los documentos básicos de los partidos políticos y la determinación de la procedencia constitucional y legal de las mismas por parte de este Consejo General.

Plazo para realizar las modificaciones a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México

13. El veintiocho de octubre de dos mil veinte, fue aprobado por el Consejo General el Acuerdo INE/CG517/2020, mediante el cual aprobó los Lineamientos, publicado en el DOF el diez de noviembre del mismo año, en cuyo punto resolutivo Segundo ordenó a los PPN, lo siguiente:

“Segundo. Los partidos políticos deberán adecuar sus documentos básicos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, una vez que termine el Proceso Electoral; en tanto esto ocurra, se ajustarán a lo previsto en los presentes Lineamientos en la tramitación de las quejas y denuncias que se presenten en esta temporalidad. Las adecuaciones estatutarias de los partidos políticos para atender lo dispuesto en estos Lineamientos deberán llevarse a cabo una vez que termine el Proceso Electoral 2020-2021”.

[Énfasis añadido]

En consecuencia, dichos Lineamientos no señalan un plazo perentorio para que los PPN realicen las adecuaciones a sus Documentos Básicos, el único parámetro que se estableció es que dichas modificaciones debían realizarse una vez concluido el PEF, ello en consideración a lo establecido en el artículo 34, párrafo 2, inciso a), de la LGPP, y así otorgar certeza y legalidad a los actos partidistas correspondientes.

Ahora bien, el acto por el cual se dio por culminado el PEF, fue aprobado en sesión extraordinaria de treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, del Consejo General, al emitir el Acuerdo INE/CG1474/2021, en acatamiento a las sentencias dictadas por el TEPJF en los expedientes SUP-REC-1410/2021 y acumulados, así como SUP-REC-1414/2021 y acumulados, por el que se modificó la asignación de las diputaciones federales que les correspondían a los PPN Acción Nacional y Verde Ecologista de México, aprobada mediante Acuerdo INE/CG1443/2021.

No obstante, mediante Acuerdo INE/CG583/2022, se vinculó, entre otros, al Partido Verde Ecologista de México, para que, a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, y por conducto del órgano competente, realizara las modificaciones a sus Documentos Básicos en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo INE/CG517/2020, en relación con el Decreto en materia de VPMRG e informara a esta autoridad dentro del plazo contenido en el artículo 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP. Asimismo, mediante Acuerdo INE/CG832/2022, se dio como plazo a los PPN para modificar sus documentos básicos en materia de paridad sustantiva, el treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés.

En consecuencia, y toda vez que, como quedó señalado en el apartado de antecedentes, el Partido Verde Ecologista de México informó el once de octubre de dos mil veintidós que las adecuaciones a su normativa interna las realizaría en su Asamblea Nacional a celebrarse el diecinueve de diciembre de ese año, que el siete de noviembre de dos mil veintidós, notificó que la convocatoria a dicha Asamblea fue publicada el cinco de noviembre del mismo año y que la modificación a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México se llevó a cabo durante su Asamblea Nacional Ordinaria, celebrada el diecinueve de diciembre de dos mil veintidós, se desprende que las modificaciones relativas a VPMRG si bien se realizaron cuarenta y nueve días después del plazo señalado en el Acuerdo INE/CG583/2022, el partido acreditó haber realizado actividades en vías de cumplimiento; asimismo, en cuanto a las relativas a Paridad Sustantiva, las modificaciones las realizó dentro del plazo establecido en el Acuerdo INE/CG832/2022.

III. Comunicación de las modificaciones al INE

14. De conformidad con el artículo 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP, una vez aprobada cualquier modificación a los Documentos Básicos de los PPN, éstos deberán comunicarlo al INE dentro de los diez días (hábiles) siguientes a la fecha en que se tome el acuerdo correspondiente por el partido político.

Sentado lo anterior, y tal como se ha referido con antelación, el diecinueve de diciembre de dos mil veintidós, el Partido Verde Ecologista de México celebró su Asamblea Nacional Ordinaria, en la cual, entre otros asuntos, se aprobaron modificaciones a sus Estatutos, Programa de Acción y Declaración de Principios, documentos normativos que rigen su vida interna.

En consecuencia, se advierte que, el término establecido en los artículos 4, numeral 1 y 8, numeral 1 del Reglamento, transcurrió del tres al dieciséis de enero de dos mil veintitrés, ya que el periodo del diecinueve al treinta de diciembre de dos mil veintidós y el dos de enero de dos mil veintitrés no debe computarse para efectos del plazo legal antes mencionado, debido a la suspensión de labores institucionales conforme a las circulares INE/DEA/036/2022 e INE/DEA/037/2022 emitidas por la Dirección Ejecutiva de Administración de este Instituto.

En ese sentido, el Partido Verde Ecologista de México presentó el oficio mediante el cual informó al INE sobre las modificaciones a sus Documentos Básicos el trece de enero de dos mil veintitrés, por tanto, dicho PPN dio observancia a la disposición reglamentaria señalada, tal como se muestra a continuación:

DICIEMBRE						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
19 Asamblea Nacional Ordinaria	20 (Inhábil) 2º periodo vacacional INE	21 (Inhábil) 2º periodo vacacional INE	22 (Inhábil) 2º periodo vacacional INE	23 (Inhábil) 2º periodo vacacional INE	24 (Inhábil) 2º periodo vacacional INE	25 (Inhábil) 2º periodo vacacional INE
26 (Inhábil) 2º periodo vacacional INE	27 (Inhábil) 2º periodo vacacional INE	28 (Inhábil) 2º periodo vacacional INE	29 (Inhábil) 2º periodo vacacional INE	30 (Inhábil) 2º periodo vacacional INE	31 (Inhábil)	

ENERO						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
						1 (Inhábil)
2 (Inhábil) Conmemoración del día del personal del INE	3 (día 1)	4 (día 2)	5 (día 3)	6 (día 4)	7 (Inhábil)	8 (Inhábil)
9 (día 5)	10 (día 6)	11 (día 7)	12 (día 8)	13 (día 9) NOT**	14 (Inhábil)	15 (Inhábil)
16 (día 10)						

** Notificación al INE de la celebración de la Asamblea Nacional Ordinaria.

IV. Plazo para emitir la Resolución que en derecho corresponde

15. El artículo 25, numeral 1, inciso I) de la LGPP, en relación con el artículo 13 del Reglamento, establece que este órgano colegiado cuenta con treinta días naturales para resolver sobre la constitucionalidad y legalidad de los cambios aprobados a los Documentos Básicos de los partidos políticos.

Por su parte, el artículo 17 del Reglamento de Registro, señala que, una vez desahogado el último requerimiento, la DEPPP deberá elaborar el Proyecto de Resolución sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos, el cual será sometido a consideración de la CPPP a fin de que ésta, a su vez, lo someta a consideración del Consejo General.

No obstante, la DEPPP tuvo la posibilidad de integrar el expediente correspondiente hasta en tanto la UTIGyND emitiera su opinión técnica a los textos definitivos de modificaciones a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México, presentados mediante oficios PVEM-INE-021/2023 y PVEM-INE-023/2023 de veinte y veintiuno de febrero de dos mil veintitrés, dada la relevancia que implica el cumplimiento por parte de éste a los Lineamientos y a lo establecido en los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022.

Sentado lo anterior, el término se contabiliza a partir del veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés, para concluir, el veinticinco de marzo del mismo año; considerando que el veintitrés de febrero de dos mil veintitrés la UTIGyND, mediante oficio INE/UTIGyND/179/2022 emitió dictamen final sobre los textos definitivos de modificaciones a los documentos básicos presentados. Por lo que, el plazo se contabilizó de la siguiente forma:

Febrero 2023						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
			23*	24 (día 1)	25 (día 2)	26 (día 3)
27 (día 4)	28 (día 5)					

Marzo 2023						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		1 (día 6)	2 (día 7)	3 (día 8)	4 (día 9)	5 (día 10)
6 (día 11)	7 (día 12)	8 (día 13)	9 (día 14)	10 (día 15)	11 (día 16)	12 (día 17)
13 (día 18)	14 (día 19)	15 (día 20)	16 (día 21)	17 (día 22)	18 (día 23)	19 (día 24)
20 (día 25)	21 (día 26)	22 (día 27)	23 (día 28)	24 (día 29)	25 (día 30)**	

*Dictamen de la UTIGyND

**Fecha límite para emitir la resolución.

Ahora bien, el plazo para que este Consejo General determine lo conducente sería el veinticinco de marzo del año en curso. Sin embargo, siendo aprobado por la CPPP el veintitrés de marzo del presente año, el proyecto es del conocimiento de las personas integrantes del Consejo General previo al término de los treinta días para su discusión y, en su caso, aprobación en la siguiente sesión a celebrarse el mismo mes.

V. Normatividad partidista aplicable**Estatutos del Partido Verde Ecologista de México**

16. Para la declaración de constitucionalidad y legalidad de las modificaciones presentadas por el Representante Suplente del Partido Verde Ecologista de México ante el Consejo General, esta autoridad electoral debe analizar que el procedimiento de modificación de los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México se haya llevado a cabo en términos de lo establecido en los artículos 11; 12; 13, fracción II; 18, fracción XVII y 22, fracción I, inciso b) de los Estatutos del referido partido político.

VI. Análisis de procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos presentadas

17. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 55, numeral 1, incisos m) y t), de la LGIPE, en relación con el artículo 46, numeral 1, inciso e), del Reglamento Interior del INE, la DEPPP auxilió a la CPPP en el análisis de la documentación presentada por el Partido Verde Ecologista de México, a efecto de verificar el apego de la instalación, desarrollo y determinaciones tomadas en la Asamblea Nacional Ordinaria, conforme a la normativa estatutaria y reglamentaria aplicable.

En este sentido, la Sala Superior del TEPJF, al resolver el juicio de la ciudadanía identificado con la clave SUP-JDC-670/2017, **estableció que la autoridad electoral, nacional o local, debe verificar que la modificación estatutaria o reglamentaria se apegue a lo previsto constitucional y legalmente, además de revisar que tanto el procedimiento de reforma como el contenido de la norma**, se ajusten a los parámetros previstos en la normativa interna de cada partido político.

Por cuestión de método, el análisis de las modificaciones a los Documentos Básicos se realizará en dos apartados. En el apartado **A** se verificará que se haya dado cumplimiento al procedimiento estatutario establecido para la aprobación de las modificaciones a los Documentos Básicos, resolviendo lo que en derecho corresponda. En el apartado **B**, se analizará que el contenido de las modificaciones se apegue a los principios democráticos establecidos en la Constitución, la LGPP, los Lineamientos, los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022 y demás disposiciones en materia electoral.

A. Verificación del cumplimiento al procedimiento estatutario establecido para la aprobación de las modificaciones a los Documentos Básicos

Documentación presentada por el Partido Verde Ecologista de México

18. Para acreditar que las modificaciones a los Documentos Básicos se realizaron de acuerdo con las reglas previstas en la normativa interna del Partido Verde Ecologista de México, el referido partido político presentó la documentación que se detalla a continuación, clasificada en documentos originales, copias certificadas y otros:

a) Copias certificadas

- **Fe de hechos** respecto de la celebración de la Asamblea Nacional Ordinaria del Partido Verde Ecologista de México, expedida el doce de enero de dos mil veintitrés, por el Notario Público número doscientos cuarenta y cuatro de la CDMX, Licenciado Celso de Jesús Pola Castillo.

b) Originales

- Convocatoria a las personas Delegadas de la Asamblea Nacional del Partido Verde Ecologista de México, de cinco de noviembre de dos mil veintidós.
- Publicación de la convocatoria a las personas Delegadas de la Asamblea Nacional del Partido Verde Ecologista de México en el Diario *"Excelsior"*, de cinco de noviembre de dos mil veintidós.
- Razones de publicación y retiro de la convocatoria para la Asamblea Nacional Ordinaria, fijadas en los estrados del CEN y de los Comités Ejecutivos Estatales del Partido Verde Ecologista de México.
- Acta de la Asamblea Nacional Ordinaria del Partido Verde Ecologista de México, de diecinueve de diciembre de dos mil veintidós.
- Acreditaciones de registro y asistencia a la Asamblea Nacional Ordinaria del Partido Verde Ecologista de México, celebrada el diecinueve de diciembre de dos mil veintitrés (con firma autógrafa de cada persona Delegada Nacional).
- Propuestas de modificación a los Documentos Básicos aprobada por la Asamblea Nacional Ordinaria del Partido Verde Ecologista de México.

c) Otros

- Copia simple de la convocatoria a las personas Delegadas de la Asamblea Nacional del Partido Verde Ecologista de México, de cinco de noviembre de dos mil veintidós.
- Copia simple de la publicación de la convocatoria a las personas Delegadas de la Asamblea Nacional del Partido Verde Ecologista de México en el Diario "Excelsior", de cinco de noviembre de dos mil veintidós.
- Copia simple de la convocatoria a las personas militantes del Partido Verde Ecologista de México, de catorce de noviembre de dos mil veintidós.
- Copia simple de la publicación de la convocatoria a los militantes del Partido Verde Ecologista de México en el Diario "Excelsior", de catorce de noviembre de dos mil veintidós.
- Copia simple del acta de la Asamblea Nacional Ordinaria del Partido Verde Ecologista de México, de diecinueve de diciembre de dos mil veintidós.
- Copia simple de la lista de asistencia a la Asamblea Nacional Ordinaria del Partido Verde Ecologista de México, con firma autógrafa de las personas Delegadas Nacionales.
- Copia simple de la fe de hechos respecto de la celebración de la Asamblea Nacional Ordinaria del Partido Verde Ecologista de México, expedida el doce de enero de dos mil veintitrés, por el Notario Público número doscientos cuarenta y cuatro de la Ciudad de México, Licenciado Celso de Jesús Pola Castillo.
- Cuadro comparativo de las modificaciones a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México, así como el texto aprobado en la Asamblea Nacional Ordinaria.
- Copia simple del Acuerdo CR-01/2023 de la Comisión Redactora de la Reforma a los Estatutos del Partido Verde Ecologista de México, aprobado en la sesión de diecisiete de febrero de dos mil veintitrés.
- Documentos Básicos modificados en medio magnético.

Procedimiento Estatutario

- 19.** De lo previsto en los artículos 10; 11; 12; 13, fracción II; 18, fracción XVII y 22, fracción I, inciso b) de los Estatutos, se desprende lo siguiente:
- I. Las instancias y órganos directivos del Partido Verde Ecologista de México son: La Asamblea Nacional, el Consejo Político Nacional, el CEN, el Órgano de Administración, la CNHJ, la Comisión Nacional de Procedimientos Internos, la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, Asamblea Estatal, Consejo Político Estatal, Comité Ejecutivo Estatal, Comisión Estatal de Honor y Justicia y los Comités Ejecutivos Municipales.
 - II. La Asamblea Nacional es el órgano de autoridad suprema del Partido Verde Ecologista de México, por lo que es el único órgano competente para conocer, decidir y aprobar lo inherente a las modificaciones o reformas que se consideren convenientes a los Documentos Básicos del partido.
 - III. La Asamblea Nacional se encuentra integrada por:
"Los delegados electos en las Asambleas Estatales para dicha Asamblea Nacional y por los Secretarios Generales de los Comités Ejecutivos Estatales, todos ellos concurrirán a la misma con voz y voto."
 - IV. La Asamblea Nacional sesionará de manera ordinaria cada seis años; y de manera extraordinaria, cada vez que exista una situación extraordinaria o urgente, y podrá ser convocada por la mayoría de los integrantes del Consejo Político Nacional o por el treinta por ciento de integrantes del padrón nacional de militantes.
 - V. El Consejo Político Nacional es el responsable de emitir la convocatoria a la Asamblea Nacional Ordinaria, lo cual realizará con cuarenta y cinco días naturales de anticipación y mediante el voto de la mitad más uno de las personas que lo integran. Adicionalmente, podrán convocar a la Asamblea Nacional Ordinaria el quince por ciento de integrantes del padrón nacional de militantes.
 - VI. La convocatoria llevará la firma de la mayoría de los integrantes del Consejo Político Nacional o de los militantes que convocan.
 - VII. La convocatoria será notificada a los integrantes de la Asamblea Nacional a través de un diario de circulación nacional, así como por los estrados de los comités y oficinas del partido a nivel nacional.

- VIII. La convocatoria contendrá el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la Asamblea Nacional Ordinaria, así como el orden del día de los asuntos a tratar; de ser el caso, contendrá la notificación a los Comités Ejecutivos Estatales y de la Ciudad de México, a efecto de que en los primeros veinte días naturales celebren Asambleas Estatales con el fin de elegir delegados nacionales de conformidad con los Estatutos. En el caso de que la convocatoria no prevea elección de nuevos delegados, se notificará a los delegados nacionales en funciones.
- IX. Para que la Asamblea Nacional Ordinaria se considere legalmente instalada, deberán estar presentes la mayoría de sus miembros (quórum legal).
- X. Las resoluciones de la Asamblea Nacional Ordinaria serán válidas con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus miembros presentes, salvo disposición en contrario señalada en los Estatutos.
- XI. Las modificaciones o reformas a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México serán aprobadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Asamblea Nacional Ordinaria.

Una vez establecidos los elementos a verificar, del análisis de la documentación presentada por el Partido Verde Ecologista de México se obtiene lo siguiente:

Órgano competente para la aprobación de las modificaciones a los Documentos Básicos

20. En el caso concreto, la Asamblea Nacional es la autoridad superior del Partido Verde Ecologista de México y tiene la facultad exclusiva de decidir sobre la reforma a sus Documentos Básicos:

“CAPÍTULO V

De la Asamblea Nacional

Artículo 11.- *La Asamblea Nacional será el órgano de autoridad suprema del Partido (...)*

Artículo 13.- *Facultades de la Asamblea Nacional Ordinaria:
(...)*

II.- *Conocer y decidir lo inherente a las modificaciones o reformas de los documentos básicos del Partido como lo son los Estatutos, su Declaración de Principios y su Programa de Acción (...)*”

En tal virtud, es válido que la Asamblea Nacional Ordinaria haya realizado las modificaciones a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México, pues ha ejercido la facultad establecida en el artículo 13, fracción II de los Estatutos, disposición que lo faculta como el **único órgano competente**.

Convocatoria

Emisión de la Convocatoria

21. De acuerdo con lo previsto en el artículo 12, párrafo segundo de los Estatutos, la Asamblea Nacional Ordinaria deberá ser convocada con cuarenta y cinco días naturales antes del día de su celebración, por la mitad más una de las personas consejeras que conforman el Consejo Político Nacional o por el quince por ciento de integrantes del padrón nacional de militantes.

Del análisis de la documentación presentada por el Partido Verde Ecologista de México, se advierte que el pasado cinco de noviembre de dos mil veintidós, la mayoría de las personas integrantes del Consejo Político Nacional (dieciocho de veintiséis) expidieron, en tiempo y forma, la convocatoria para celebrar la Asamblea Nacional Ordinaria el diecinueve de diciembre de dos mil veintidós. En virtud de lo cual, se cumple con los requisitos establecidos en el artículo citado.

Contenido de la convocatoria. Establecimiento del orden del día

22. Para acreditar este requisito, el Consejo Político Nacional determinó el orden del día bajo el cual sesionaría la Asamblea Nacional Ordinaria el diecinueve de diciembre de dos mil veintidós, en cuyos puntos 4 y 5, estableció:

“4. Discusión y en su caso aprobación, de las reformas y adecuaciones legales y normativas a los Estatutos del Partido.

5. Discusión y en su caso aprobación, de la reforma a la Declaración de Principios y Programa de Acción.”

Es decir, se determinó que, en la Asamblea Nacional Ordinaria se llevaría a cabo el análisis, discusión y, en su caso, aprobación, de la propuesta de reforma de los Documentos Básicos que rigen la vida interna del Partido Verde Ecologista de México.

Asimismo, en atención a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo segundo de los Estatutos, se constató que la convocatoria estableciera: **a)** Notificación a los Comités Ejecutivos Estatales, a efecto de que en los primeros veinte días naturales celebraran Asambleas Estatales con el fin de elegir delegados nacionales de conformidad con los Estatutos; o bien, **b)** En el caso de que la **convocatoria no prevea elección de nuevos delegados se notificará a los delegados nacionales en funciones.**

En el presente caso, la convocatoria no prevé la elección de nuevos delegados nacionales, motivo por el cual la Base Cuarta del documento en cita señala:

“CUARTA. Participarán en esta Asamblea Nacional Ordinaria, los Delegados Nacionales electos durante el proceso de renovación de dirigencias 2021 en cada una de las Entidades Federativas.”

[Énfasis añadido]

Publicación de la Convocatoria

23. El artículo 12, párrafo sexto de los Estatutos, prevé que la convocatoria sea notificada a los integrantes de la Asamblea Nacional a través de un diario de circulación nacional, así como por los estrados de los comités y oficinas del Partido a nivel nacional.

En el presente caso, la Convocatoria a la Asamblea Nacional Ordinaria fue publicada en un diario de circulación nacional (*Excelsior*), el cinco de noviembre de dos mil veintidós, y en los estrados del CEN y de los Comités Ejecutivos Estatales del Partido Verde Ecologista de México, con lo que se cumple con el requisito establecido en el artículo citado.

De la instalación y quórum de la Asamblea Nacional Ordinaria

24. Para acreditar el cumplimiento de este requisito, en términos del artículo 12, último párrafo de los Estatutos, para la instalación y funcionamiento de la Asamblea Nacional Ordinaria, se requiere contar con:

- El **quórum legal establecido**, es decir, la mitad más una de las personas delegadas nacionales.
- Las personas delegadas nacionales a la Asamblea Nacional Ordinaria son aquellas electas en las Asambleas Estatales y las personas que ocupen las Secretarías Generales de los Comités Ejecutivos Estatales.
- En el caso de que la convocatoria no prevea elección de nuevas personas delegadas nacionales, se notificará a quienes se encuentren en funciones.

Por tanto, a efecto de verificar el cumplimiento de este requisito, del Acta de la Asamblea Nacional Ordinaria del Partido Verde Ecologista de México se observa que se contó con la asistencia de ciento sesenta y seis (166) personas delegadas Nacionales, de un total de doscientas doce (212), lo que significa una asistencia del setenta y ocho punto tres por ciento (78.3%) que, según el registro del partido político, son las personas acreditadas para asistir.

Ahora bien, esta autoridad tomó en consideración la lista de asistencia presentada por el Partido Verde Ecologista de México, misma que se integró al inicio de la sesión, sin embargo, de conformidad con el artículo 55, numeral 1, inciso i), de la LGIPE, la DEPPP tiene la atribución de “llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto a nivel nacional, local y distrital (...)”; y, en razón de ello, la verificación de la lista de asistencia se realizó tomando en consideración el registro de las personas integrantes de los órganos directivos que obra en los archivos de este Instituto, de la cual se concluye lo siguiente:

- Asistieron ciento sesenta y tres (163) personas delegadas nacionales, de las doscientas cinco (205) que debieron asistir, por lo que la sesión se llevó a cabo con el setenta y nueve punto cincuenta y uno por ciento (79.51%) de las personas integrantes acreditadas ante este Instituto.
- Es decir, el quórum legalmente válido para sesionar se logró, al contar con la presencia del setenta y nueve punto cincuenta y uno por ciento (79.51%) de las y los delegados a la Asamblea Nacional Ordinaria, conforme lo establece el artículo 12, último párrafo de los Estatutos.

Conducción de la instalación

25. El artículo 22, fracción I, inciso b) de los Estatutos, señala que es facultad de la Secretaría Técnica y de la Secretaría Ejecutiva del CEN, coordinar la Asamblea Nacional Ordinaria. En tal sentido, la Base Quinta de la Convocatoria establece que dirigirá el desarrollo de la Asamblea Nacional, la Vocera Nacional del Partido Verde Ecologista de México y fungirá como Secretaria de la Asamblea la Secretaria Técnica del CEN.

En tal virtud, del acta presentada se desprende que la Vocera Nacional del Partido Verde Ecologista de México se encargó de dirigir los trabajos de la Asamblea, siendo auxiliada por el Representante de la Comisión Nacional de Procedimientos Internos, el Maestro Arturo Escobar y Vega y por el Maestro Fernando Garibay Palomino como secretario de la asamblea.

De la votación y toma de decisiones

26. El artículo 12, último párrafo de los Estatutos señala que las resoluciones que tome la Asamblea Nacional Ordinaria serán válidas con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus miembros presentes, salvo disposición en contrario señalada en los propios Estatutos.

En ese sentido, el artículo 13, fracción II de los Estatutos, establece lo siguiente:

“Artículo 13.- Facultades de la Asamblea Nacional Ordinaria:

(...)

*II.- Conocer y decidir lo inherente a las modificaciones o reformas de los documentos básicos del Partido como lo son los Estatutos, su Declaración de Principios y su Programa de Acción, para su aprobación, se requerirá el voto de las **dos terceras partes de sus miembros presentes;**”*

[Énfasis añadido]

Es decir, la normatividad estatutaria aplicable señala que las determinaciones de la Asamblea Nacional Ordinaria serán válidas con el voto de la mayoría de sus miembros presentes, salvo en tratándose de las modificaciones a los Documentos Básicos del Partido, en cuyo caso se establece que se requiere el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes para su aprobación.

De la aprobación de modificaciones a los Documentos Básicos

27. De acuerdo con la Convocatoria a la Asamblea Nacional Ordinaria, los puntos cuatro y cinco del orden del día correspondieron a la discusión y aprobación, en su caso, de las reformas a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México.

En tal virtud, del cuerpo del acta de la Asamblea Nacional Ordinaria, se tiene que la modificación a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México fue aprobada por **unanimidad de votos de las y los miembros presentes.**

Lo anterior fue corroborado por esta autoridad electoral mediante la revisión del contenido del Acta de la Asamblea Nacional Ordinaria y la Fe de hechos de doce de enero de dos mil veintitrés, mediante la cual el Notario Público número doscientos cuarenta y cuatro de la CDMX, Licenciado Celso de Jesús Pola Castillo, dio constancia de todos y cada uno de los hechos ocurridos durante el desarrollo de la Asamblea Nacional Ordinaria del Partido Verde Ecologista de México.

De los responsables de acatar observaciones

28. Cabe señalar que durante el desarrollo de la Asamblea Nacional Ordinaria (punto sexto del orden del día), el referido órgano aprobó por unanimidad la designación de una Comisión Redactora, la cual fue facultada para atender las observaciones y realizar las adecuaciones que, en su caso, realizara esta autoridad administrativa electoral respecto a las modificaciones a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México.

Conclusión del Apartado A

29. En virtud de lo expuesto en los considerandos 17 al 27, se advierte que el Partido Verde Ecologista de México dio cumplimiento a sus disposiciones estatutarias, específicamente a lo previsto en los artículos 11; 12; 13, fracción II; 18, fracción XVII; 22, fracción I, inciso b), ya que para llevar a cabo la aprobación de las modificaciones a sus Documentos Básicos convocó en tiempo y forma a las personas integrantes de su Asamblea Nacional Ordinaria, órgano de autoridad suprema facultado para tal efecto; y dichas modificaciones fueron aprobadas por unanimidad de votos de las y los miembros presentes, elementos que dan certeza jurídica a los actos celebrados.

- B. **Análisis del contenido de las modificaciones, a efecto de verificar su apego a los principios democráticos establecidos en la Constitución y en la LGPP, así como en lo mandado por este Consejo General mediante los Acuerdos INE/CG517/2020, INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022.**
30. Al respecto, es preciso referir, como criterio orientador, el sostenido por la Sala Superior del TEPJF en su sesión celebrada el uno de marzo de dos mil cinco, en la cual aprobó la Tesis VIII/2005, vigente y obligatoria, de rubro **“ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS”**, la cual establece el análisis que debe seguir la autoridad electoral en el ejercicio de la supervisión de la constitucionalidad y legalidad de las normas estatutarias de los partidos políticos, para armonizar la libertad de autoorganización de los mismos y el derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de la ciudadanía afiliada, miembros o militantes, misma que a la letra señala:

“ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS. Los partidos políticos son el resultado del ejercicio de la libertad de asociación en materia política, previsto en los artículos 9o., párrafo primero, 35, fracción III, y 41, párrafo segundo, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, así como 16 y 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, lo cual conlleva la necesidad de realizar interpretaciones de las disposiciones jurídicas relativas que aseguren o garanticen el puntual respeto de este derecho y su más amplia y acabada expresión, en cuanto que no se haga nugatorio o se menoscabe su ejercicio por un indebido actuar de la autoridad electoral. En congruencia con lo anterior, desde la propia Constitución federal, se dispone que **los partidos políticos deben cumplir sus finalidades atendiendo a lo previsto en los programas, principios e ideas que postulan, lo cual, a su vez, evidencia que desde el mismo texto constitucional se establece una amplia libertad o capacidad autoorganizativa en favor de dichos institutos políticos.** Esto mismo se corrobora cuando se tiene presente que, en los artículos 25, 26 y 27 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales se prevén las disposiciones normativas mínimas de sus documentos básicos, sin que se establezca, en dichos preceptos, un entero y acabado desarrollo de los aspectos declarativos, ideológicos, programáticos, orgánicos, procedimentales y sustantivos, porque se suprimiría o limitaría indebidamente esa libertad autoorganizativa para el ejercicio del derecho de asociación en materia político-electoral que se establece en favor de los ciudadanos. Sin embargo, esa libertad o capacidad autoorganizativa de los partidos políticos, **no es omnimoda ni ilimitada, ya que es susceptible de delimitación legal, siempre y cuando se respete el núcleo básico o esencial del correspondiente derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de los propios ciudadanos afiliados, miembros o militantes;** es decir, sin suprimir, desconocer o hacer nugatoria dicha libertad gregaria, ya sea porque las limitaciones indebidamente fueran excesivas, innecesarias, no razonables o no las requiera el interés general, ni el orden público. **De lo anterior deriva que en el ejercicio del control sobre la constitucionalidad y legalidad respecto de la normativa básica de los partidos políticos, la autoridad electoral (administrativa o jurisdiccional), ya sea en el control oficioso o en el de vía de acción, deberá garantizar la armonización entre dos principios o valores inmersos, por una parte, el derecho político-electoral fundamental de asociación, en su vertiente de libre afiliación y participación democrática en la formación de la voluntad del partido, que ejercen individualmente los ciudadanos miembros o afiliados del propio partido político, y, por otra, el de libertad de autoorganización correspondiente a la entidad colectiva de interés público constitutiva de ese partido político. En suma, el control administrativo o jurisdiccional de la regularidad electoral se debe limitar a corroborar que razonablemente se contenga la expresión del particular derecho de los afiliados, miembros o militantes para participar democráticamente en la formación de la voluntad partidaria (específicamente, en los supuestos legalmente previstos), pero sin que se traduzca dicha**

atribución de verificación en la imposición de un concreto tipo de organización y reglamentación que proscriba la libertad correspondiente del partido político, porque será suficiente con recoger la esencia de la obligación legal consistente en el establecimiento de un mínimo democrático para entender que así se dé satisfacción al correlativo derecho de los ciudadanos afiliados, a fin de compatibilizar la coexistencia de un derecho individual y el que atañe a la entidad de interés público creada por aquéllos.

[Énfasis añadido]

Los artículos 34, 35, 36, 37 y 38, de la LGPP, en relación con los artículos 29, 39 al 41, 43 y 46 al 48 de la misma ley, así como las Jurisprudencias 3/2005 y 20/2018, sostenidas por el TEPJF, establecen los Documentos Básicos con los que deben contar los partidos políticos, así como sus contenidos mínimos.

Contexto normativo de las reformas legales que dan origen a las modificaciones de Documentos Básicos.

31. El trece de abril de dos mil veinte, fue publicado en la edición vespertina del DOF el Decreto en materia de VPMRG, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación; mediante el cual, se reforman diversas disposiciones, de las que se destacan las señaladas en los artículos 23, numeral 1, inciso e); 25, numeral 1, incisos s), t), v) y w); 37, numeral 1, incisos f) y g); 38, numeral 1, incisos d) y e); 39, numeral 1, incisos f) y g); y 73, numeral 1, incisos d) y e) de la LGPP.

Dichas reformas obligan a los PPN y locales a establecer, dentro de sus Documentos Básicos, los mecanismos para evitar la VPMRG. Por lo que, con el objetivo de establecer referentes y criterios para facilitar la creación de dichas herramientas, el veintiocho de octubre de dos mil veinte, en sesión ordinaria del Consejo General, se aprobaron los Lineamientos, a través del Acuerdo identificado con la clave INE/CG517/2020, publicados en el DOF el diez de noviembre de dos mil veinte; instrumento que constituye un mandato, así como también un referente normativo para la consecución de los fines del Decreto y por ende de la vida interna partidaria en un ambiente libre de violencia en razón de género. Los referidos Lineamientos, ordenan a los PPN adecuar sus Documentos Básicos en cumplimiento a los mismos, una vez terminado el PEF.

Lineamientos que tienen como fin armonizar la normativa de los PPN y locales con las disposiciones, mecanismos y herramientas para **prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar** la VPMRG; mismas que de conformidad con lo establecido en su considerando 8³, del Acuerdo INE/CG517/2020, atienden cinco (5) temas fundamentales, los cuales son:

- I Generalidades,
- II Capacitación,
- III Candidaturas,
- IV Radio y Televisión, y,
- V Órganos Estatutarios.

³ "(...) los artículos 25, numeral 1, incisos s) a w); 37, numeral 1, incisos e) a g); 38, numeral 1, inciso e); 39, numeral 1, incisos f) y g); y 73, numeral 1 de la LGPP se establece que los partidos políticos deberán:

- a) Garantizar en igualdad de condiciones la participación de mujeres y hombres en sus órganos internos de dirección y espacios de toma de decisiones;
- b) Garantizar a las mujeres el ejercicio de sus derechos políticos y electorales libres de violencia política, en los términos de la LGAMVLV;
- c) Sancionar por medio de los mecanismos y procedimientos internos con los que se cuente todo acto relacionado con la violencia política contra las mujeres en razón de género;
- d) Elaborar y entregar los informes de origen y uso de recursos a que se refiere esa misma ley, dentro de los cuales deberán informar trimestralmente de manera pormenorizada y justificada sobre la aplicación de los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres;
- e) Garantizar la no discriminación por razón de género en la programación y distribución de tiempos del Estado;
- f) Cumplir con las obligaciones que la legislación en materia de transparencia y acceso a su información les impone;
- g) Prever en la Declaración de Principios la obligación de promover, proteger y respetar los derechos políticos y electorales de las mujeres, establecidos en la Constitución Federal y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, así como los mecanismos de sanción aplicables a quien o quienes ejerzan violencia política contra las mujeres en razón de género, acorde a lo estipulado en la LGIPE y la LGAMVLV y demás leyes aplicables;
- h) Determinar en su Programa de Acción las medidas para promover la participación política de las militantes y establecer mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido, así como la formación de liderazgos políticos;
- i) Establecer en sus Estatutos los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la integración de liderazgos políticos de mujeres al interior del partido, así como aquellos que garanticen la prevención, atención y sanción de la violencia política contra las mujeres en razón de género; y
- j) Aplicar los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres al rubro de la creación o fortalecimiento de mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género."

Lo anterior, considerando que la VPMRG afecta el derecho humano que tienen las mujeres para ejercer el voto y ser electas en los procesos electorales, así como en su desarrollo en la escena política o pública, ya sea como militantes en los partidos políticos, aspirantes a candidatas a un cargo de elección popular, a puestos de dirigencia al interior de sus partidos políticos o en el propio ejercicio de un cargo público.

Por su parte, los artículos 10, 11 y 12, párrafos primero y segundo de los Lineamientos establecen que:

“Artículo 10. La declaración de principios de los partidos políticos deberá establecer la obligación de promover, proteger y respetar los derechos humanos de las mujeres, reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales firmados y ratificados por el Estado mexicano, así como los mecanismos de sanción y reparación aplicables a quien o quienes ejerzan violencia política contra las mujeres en razón de género, acorde con lo previsto en las leyes aplicables.

Artículo 11. El programa de acción de los partidos deberá contar con planes de atención específicos y concretos que estén dirigidos a erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, estableciendo aquellos destinados a promover la participación política de las militantes, así como los mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido garantizando la paridad de género.

Artículo 12. Los partidos políticos deberán establecer en sus Estatutos los mecanismos y procedimientos que permitirán la prevención, atención, sanción y reparación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, además de garantizar la integración paritaria de los liderazgos políticos de las mujeres al interior de los mismos.

Asimismo, deberán incorporar disposiciones para garantizar la no discriminación de las mujeres en razón de género en la programación y distribución de los tiempos del Estado en radio y televisión que les correspondan y de las prerrogativas para las precampañas y campañas políticas, incluidas aquellas ejercidas en coalición, así como los mecanismos mediante los cuales se rendirán cuentas en este sentido.

(...)”

Acorde con lo anterior, dichos preceptos determinan que tanto los PPN como los partidos políticos locales **deberán adecuar sus Documentos Básicos**, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos, los cuales tienen su andamiaje jurídico en el Decreto a través del cual se reformaron y adicionaron disposiciones de diversos ordenamientos, entre ellos, la LGIPE, LGSMIME, LGPP y la Ley General en Materia de Delitos Electorales, con el que se establecieron previsiones significativas y sin precedentes en materia de VPMRG.

Por otra parte, de conformidad con el considerando 19 del Acuerdo INE/CG583/2022, los PPN deberán **incluir en sus Documentos Básicos** los criterios mínimos siguientes:

“a) Prever en la Declaración de Principios la obligación de promover, proteger y respetar el principio de paridad sustantiva tanto en los cargos intrapartidarios como en la postulación de candidaturas a cargos de elección popular, conforme a lo establecido en la Constitución Federal y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, acorde a lo estipulado en la LGIPE y la LGPP y demás leyes aplicables, así como lo ordenado por el TEPJF.

b) Determinar en su Programa de Acción medidas para promover la participación política de las militantes y establecer mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido y su postulación a candidaturas, así como la formación de liderazgos políticos, garantizando en todo momento la paridad sustantiva.

c) Establecer en sus Estatutos los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas a través del criterio de competitividad, para lo cual deberán incorporar como criterios mínimos, los siguientes:

I. Al aprobar, emitir y publicar sus convocatorias a candidaturas a gubernaturas a celebrarse a partir de los próximos comicios electorales locales, deberán precisar tales mecanismos y procedimientos, determinando cómo aplicarán la competitividad en la postulación de mujeres a las candidaturas, bajo los criterios básicos siguientes:

i) Las reglas relativas al criterio de competitividad en la definición de las candidaturas a cargos de elección popular;

a) Emitirse, previo a las convocatorias.

b) Establecer el contexto de los procesos electorales a llevarse a cabo, a través de análisis que permitan definir la fuerza política del PPN en cada entidad federativa; para lo cual deberán señalarse criterios cualitativos y cuantitativos que den certeza sobre el análisis referido;

c) Determinar el género de las candidaturas, esto es, establecer en qué entidades habrán de postular candidaturas de mujeres y hombres, y estableciendo cuáles y cuántas convocatorias serán exclusivamente para mujeres, garantizando la distribución paritaria en las entidades;

d) Garantizar que las mujeres compitan en las entidades federativas con mayor posibilidad de triunfo y así evitar sesgos políticos que obstruyan la participación de éstas en las contiendas electorales, lo que se traduce en evitar postularlas en entidades con menor posibilidad de triunfo; y

e) Asegurar que la postulación de candidaturas se realizará en todo momento dependiendo del o los géneros definidos, y señalar que, en caso de sustitución, se realizará por el mismo género, salvo que con la sustitución se incremente la participación política de las mujeres.

ii) Reglas que establezcan la publicidad de las etapas de los procesos de selección de las candidaturas, que tiene como finalidad:

a) Determinar de manera clara la participación de los órganos estatutarios internos responsables del proceso de selección de candidaturas, señalando sus facultades;

b) Señalar las etapas, fechas de inicio y conclusión, y los plazos del proceso de selección de candidaturas;

c) Determinar las fechas en las que se deberán emitir las determinaciones por cada órgano estatutario que participa en el proceso de selección de candidaturas;

d) Establecer fechas concretas para la publicación de las determinaciones por cada órgano estatutario que participa en el proceso de selección de candidaturas;

e) Señalar los medios de notificación y publicación de las determinaciones adoptadas por los órganos estatutarios facultados; y

f) Definir los plazos para la interposición de los medios de impugnación.

II. Asimismo, establecer las reglas o criterios que potencialicen la competitividad de postulación de mujeres a las candidaturas a todos los cargos de elección popular, que permitan generar una verdadera paridad sustantiva en los procesos electorales futuros, conforme a lo establecido en el apartado I del presente considerando.(...)"

En ese sentido, toda vez que el Acuerdo establece los criterios mínimos que se deberán prever en la Declaración de Principios, las medidas que se deberán determinar en el Programa de Acción, así como los mecanismos y procedimientos a establecerse en los Estatutos, se desprende que recaen en dos rubros fundamentales de análisis, que son:

I. Generalidades;

II. Candidaturas a todos los cargos de elección popular.

Por lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de los Lineamientos, corresponde a la DEPPP analizar que las modificaciones realizadas por los PPN a sus Documentos Básicos se apeguen a dichos principios democráticos; no obstante, ante la relevancia del tema y vistas las facultades y responsabilidades de la UTIGyND y con el fin de dar continuidad a los asuntos en materia de igualdad de género, no discriminación, inclusión, paridad, así como en lo concerniente a la **VPMRG y paridad sustantiva**, con fundamento en el artículo 42, párrafo 9 de la LGIPE, se solicitó su colaboración, para que realizara el análisis pertinente sobre las modificaciones aprobadas en la Asamblea Nacional Ordinaria del Partido Verde Ecologista de México, que permita concluir a esta autoridad sobre el cumplimiento dado por el referido partido político en ambas materias.

Derivado de dicha solicitud de colaboración, la UTIGyND, a través de los oficios INE/UTIGyND/137/2023 e INE/UTIGyND/141/2023, de dos y siete de febrero de dos mil veintitrés concluyó que los documentos básicos cumplían con lo establecido en los Lineamientos pero cumplía parcialmente con el principio de paridad sustantiva, por lo que la DEPPP procedió a requerir al Partido Verde Ecologista de México, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00467/2023, de nueve de febrero de dos mil veintitrés, para que en un plazo de cinco días hábiles manifestara lo que a su derecho conviniera y/o remitiera las documentales correspondientes, para así continuar con el estudio de la procedencia constitucional y legal de las modificaciones presentadas a sus Documentos Básicos.

De los textos definitivos de los Documentos Básicos

32. En razón de lo anterior, el veinte y veintiuno de febrero de dos mil veintitrés, se recibieron en la DEPPP los oficios PVEM-INE-021/2023 y PVEM-INE-023/2023, por medio de los cuales el Partido Verde Ecologista de México desahogó el requerimiento realizado mediante el diverso INE/DEPPP/DE/DPPF/00467/2023 y remitió la documentación soporte para acreditar las modificaciones a los Documentos Básicos realizadas por la Comisión Redactora, de acuerdo con la facultad que le fue concedida por la Asamblea Nacional Ordinaria y señaló las consideraciones pertinentes respecto a sus adecuaciones.

También remitió los **textos definitivos** de los Documentos Básicos modificados en medio impreso, que son base de análisis de la presente Resolución. Dichos textos se encuentran como ANEXOS UNO, DOS y TRES de la presente Resolución.

33. En consecuencia, la DEPPP, remitió de nueva cuenta los textos definitivos de los Documentos Básicos modificados a la UTIGyND, para que determinase lo correspondiente.

En respuesta, la UTIGyND, mediante oficio INE/UTIGyND/179/2022 observó lo siguiente:

“Hago referencia a su atento oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00610/2023 en el que se solicita a la Unidad a mi cargo se pronuncie sobre las modificaciones a los documentos básicos del Partido Verde Ecologista de México (PVEM) respecto a paridad sustantiva en la postulación de candidaturas.

En atención a lo anterior, y derivado de la revisión y análisis realizada por la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación a los documentos remitidos: se concluyó que los documentos cumplen con lo establecido.

Se anexa al presente, el documento denominado Cuadro de cumplimiento Paridad Sustantiva, para lo cual se consideró lo ordenado en el Acuerdo INE/CG583/2022.”

Por lo expuesto, se desprende que, en materia de VPMRG y para garantizar el principio de paridad sustantiva en la postulación de candidaturas, en concordancia con los parámetros de la UTIGyND, las modificaciones realizadas por la Comisión Redactora a los Documentos Básicos de dicho partido político, cumplen en su totalidad con lo establecido en los Lineamientos y en lo estipulado en los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del TEPJF en el expediente SUP-RAP-220/2022 y acumulados.

Parámetro de control de regularidad constitucional de partidos políticos

34. Previo al análisis del contenido de las modificaciones de fondo a los Documentos Básicos, por lo que hace a aquellas en el ejercicio de su libertad de autoorganización y autodeterminación, resulta necesario referir el parámetro de control de regularidad constitucional.

En el artículo 41, Base I, de la Constitución, se encuentra de forma integral el principio constitucional de autoorganización y autodeterminación de los PPN, al señalar que éstos son entidades de interés público; que la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal; las formas específicas de su intervención en el proceso electoral; y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden. Asimismo, señala que las autoridades electorales solamente podremos intervenir en los asuntos internos de los partidos políticos en los términos que señalen la Constitución y la ley.

Al respecto, el Pleno de la SCJN, al resolver la Acción de Inconstitucionalidad 85/2009, en su sesión de once de febrero de dos mil diez, señaló que el precepto constitucional referido es revelador de que, en el sistema jurídico mexicano, los partidos políticos cuentan con una protección institucional que salvaguarda su vida interna.

Esa protección encuentra base en los principios de autoconformación y autoorganización, los cuales garantizan que los PPN cuentan con un margen considerablemente abierto de actuación en todo lo concerniente en su régimen interior. Esto es, que cuentan con la posibilidad de tomar y ejecutar resoluciones en todos y cada uno de los rubros internos que les atañen.

Asimismo, los principios referidos en el párrafo que antecede, **dimanan de la voluntad de la ciudadanía que conforman los cuadros de los partidos políticos**, quienes, en ejercicio de una decisión política, definen las bases, ideología, líneas doctrinarias y de acción de los institutos políticos, aspectos medulares que, *prima facie* y por virtud de la fuerza irradiadora del artículo 41 de la Constitución, **no pueden ser alterados, influidos o anulados por agentes externos a los propios PPN.**

Estos principios tienden a salvaguardar que los PPN puedan, con libertad de decisión y acción, pero respetando el marco constitucional y legal que rige el ordenamiento jurídico, determinar aspectos esenciales de su vida interna.

Así, la SCJN dejó de manifiesto que la propia Constitución establece que la garantía constitucional de la cual gozan los PPN con base en los principios de autoconformación y autodeterminación es indisponible, pero no ilimitada; esto es, ningún órgano o autoridad del Estado mexicano puede suprimirlas o desconocerlas (indisponibilidad). Empero, su ejercicio no puede llevarse a cabo sin límite alguno (no ilimitación), ya que la propia Constitución establece en su artículo 41 que las autoridades electorales podrán intervenir en la vida interna de los PPN, señalando como condición para ello, que esa intrusión esté expresamente prevista en la ley.

La trascendencia de los principios anotados desde la perspectiva constitucional nos lleva a concluir lo siguiente:

- Los PPN son entidades de interés público.
- El ámbito de tutela constitucional se traduce en la salvaguarda de su vida interna, conforme a los principios de autodeterminación y autoorganización.
- Los anotados principios dan esencia al carácter de entidades de interés jurídico a los PPN, porque dentro de los márgenes de libertad pueden decidir su vida interna.
- Existe un bloque de garantía que protege la vida interna de los PPN, consistente en los subprincipios de indisponibilidad y no limitación, supeditado únicamente a la conformidad con el principio constitucional democrático y los demás aplicables a la materia electoral y al bloque de derechos humanos.
- El marco constitucional de los PPN permite proteger su ámbito de desarrollo, siempre que ello no trastoque los fines, valores e instituciones de la Constitución.

Disposiciones de los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México modificadas

35. Las disposiciones de los textos definitivos de modificaciones a los Documentos Básicos, son las siguientes:

De la Declaración de Principios: Se modifican los párrafos tercero, cuarto y decimoprimeros de la parte introductoria; los párrafos segundo, cuarto y quinto del apartado denominado "Justicia"; el párrafo segundo del apartado "Libertad"; los párrafos cuarto, quinto y sexto del apartado "Principios políticos"; y, se adiciona un apartado titulado "Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género".

Del Programa de Acción: Se modifica el párrafo primero del apartado "Combate Global a la Contaminación"; los párrafos primero y quinto del apartado "Educación Ecológica para todos, especialmente para la niñez"; el párrafo tercero del apartado "Cuidados y regeneración de la flora"; párrafo cuarto del apartado "Respeto a la fauna"; párrafo segundo del apartado "Educación ecológica y política a los miembros del PVEM"; el párrafo único del apartado "Actitud pacifista"; los incisos a), b), c), d), e), g), h) y k) del apartado "Derechos sociales"; los párrafos segundo, tercero y sexto en sus incisos d) y e), y se adiciona el inciso f) en el apartado "Derechos Políticos"; los incisos a) y d) del apartado "Organización de la acción ecologista"; así como los incisos c), d), e), f), g) y h) del apartado "La ecología en el Desarrollo Nacional".

De los Estatutos: Se modifican los artículos 1 al 14; 16 al 20; 22 al 36; 38; 40 al 61; 63 al 87; 89; 91 al 95; 97; 98; 101; 103 al 109; 111; 112; se adicionan los artículos 113 al 117 y se modifica el Único artículo Transitorio.

Del análisis de las modificaciones realizadas a los Documentos Básicos

36. En este orden de ideas, para proceder al análisis de las propuestas de modificaciones presentadas a los Documentos Básicos del Partido Verde Ecologista de México, cabe destacar que, a lo largo del proyecto presentado, se puede advertir que se trata de modificaciones de forma y fondo, mismas que por cuestión de método y para su estudio se clasifican, de manera general, conforme a lo siguiente:

- I. **Cambio de redacción**
- II. **Aquellas que se realizan para cumplir con los Lineamientos**
- III. **Aquellas que se realizan para cumplir con los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022**
- IV. **Lenguaje incluyente**
- V. **Aquellas que se refieren a su libertad de autoorganización**

Dicha clasificación se encuentra visible como ANEXOS CUATRO, CINCO y SEIS, así como en los ANEXOS SIETE y OCHO elaborados de manera conjunta por la DEPPP y la UTIGyND.

I. Cambio de redacción

37. Cabe señalar que, del análisis a las propuestas de modificaciones a la Declaración de Principios, el Programa de Acción y a los Estatutos, en cada caso, se advierten cambios de redacción consistentes en la corrección de estilo respecto al uso de numerales y/o fracciones, incluso palabras que cambian la redacción sin modificar el sentido de la normativa que rige a dicho partido político. Dicha clasificación se encuentra visible como ANEXOS CUATRO, CINCO y SEIS de la presente Resolución.

II. Aquellas que se realizan para cumplir con los Lineamientos

38. Ahora bien, en concordancia con lo ya desarrollado, la presente Resolución tiene como finalidad determinar si el Partido Verde Ecologista de México ha dado cumplimiento a los Lineamientos aprobados por este Consejo General mediante Acuerdo INE/CG517/2020, relativos a la VPMRG.

En ese sentido, esta autoridad administrativa electoral considera como criterio orientador, además de las disposiciones de la LGPP (y las demás ya desarrolladas), lo establecido por la Sala Superior del TEPJF en lo determinado en el Considerando Segundo de la sentencia de diecinueve de agosto de dos mil cuatro que resolvió el recurso de apelación identificado con el expediente SUP-RAP-40/2004, al señalar que este Consejo General: *"...debe ceñirse al análisis de aquellas disposiciones que sean modificadas en su sustancia y sentido, y que de los preceptos cuyo contenido se mantiene y que ya fueron motivo de una declaración anterior, conforme al principio de seguridad jurídica, no es factible que se emita un nuevo pronunciamiento respecto de ellos..."*.

Sin embargo, para tener una perspectiva más amplia del cumplimiento a los Lineamientos que nos ocupan, mediante un análisis integral, es necesario realizar referencia a diversas disposiciones que no fueron modificadas por el PPN, las cuales fueron validadas a través de la Resolución INE/CG276/2014 de diecinueve de noviembre de dos mil catorce.

De la Declaración de Principios

39. Los artículos 8, 10 y 14 de los Lineamientos, señalan que los PPN deberán establecer en su Declaración de Principios, **la obligación de promover, proteger y respetar** los derechos humanos de las mujeres y establecer los mecanismos de sanción y reparación aplicables a quienes ejerzan VPMRG.

Ahora bien, por lo que hace a la Declaración de Principios, en cumplimiento a los Lineamientos, se modifican las disposiciones contenidas en los apartados denominados: "Justicia" y "Principios Políticos"; además, se agrega un apartado denominado "Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género".

I. GENERALIDADES

- a. En el apartado denominado "Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género" del texto modificado de la Declaración de Principios, se establece la obligación de promover, proteger y respetar los derechos humanos de las mujeres, reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, por lo que el Partido Verde Ecologista de México da cumplimiento a lo previsto en los artículos 443, numeral 1, inciso o) de la LGIPE; 37, numeral 1, inciso f) de la LGPP y 10 de los Lineamientos.

- b. En el párrafo quinto del apartado “Justicia”, el Partido Verde Ecologista de México se compromete a cumplir con sus obligaciones generales en materia de derechos humanos, así como con perspectiva de género y atendiendo a la interseccionalidad, en concordancia con lo establecido en los artículos 2, fracciones I y IX; y 3 de los Lineamientos.

II. CAPACITACIÓN

- c. En el párrafo cuarto del apartado denominado “Justicia”, el Partido Verde Ecologista de México refrenda su compromiso con la promoción de la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y oportunidades, para que puedan acceder a los diversos puestos de elección popular, así como también al interior del partido; ello en cumplimiento a lo previsto en los artículos 25, numeral 1, inciso s), y 37, numeral 1, inciso e) de la LGPP; y el artículo 14 de los Lineamientos.

III. CANDIDATURAS

- d. En los párrafos quinto, inciso b) y sexto del apartado denominado “Principios Políticos”, el Partido Verde Ecologista de México establece que garantizará procesos internos para seleccionar candidaturas a cargos de elección popular en igualdad de condiciones; asimismo, garantizará a las mujeres el ejercicio de sus derechos políticos y electorales, libres de violencia, mediante mecanismos para la prevención, atención, sanción, reparación y erradicación de la VPMRG, y asegurará condiciones de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito político, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23, numeral 1, inciso e) y 25, numeral 1 inciso e), LGPP; y artículo 1, segundo párrafo de los Lineamientos.

IV. ACCESO A PERROGATIVAS EN RADIO Y TELEVISIÓN

- e. En la modificación a la Declaración de Principios, en el párrafo quinto, inciso d) del apartado “Principios Políticos”, se establece que se garantizará la no discriminación por razón de género en la programación y distribución de los tiempos de Radio y Televisión, con lo cual el Partido Verde Ecologista de México cumple lo previsto en el artículo 163, numeral 3 de la LGIPE; los artículos 25, numeral 1, inciso w), y 37, numeral 1, inciso g) de la LGPP; y el artículo 14 de los Lineamientos.

V. ÓRGANOS ESTATUTARIOS

- f. Relacionado con el órgano estatutario encargado de sancionar la VPMRG y lograr la reparación en favor de la víctima, en el apartado denominado “Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género”, el PPN señala que establecerá los mecanismos de sanción y reparación aplicables a quien o quienes ejerzan VPMRG, acorde con lo previsto en las leyes aplicables en la materia, con lo cual, se da cumplimiento a lo ordenado en el artículo 37, numeral 1, inciso g) de la LGPP; y los artículos 6, 10, 14, 18 y 24 de los Lineamientos.

Conclusión. Dichas modificaciones incluyen lo establecido en el artículo 37, numeral 1, incisos e), f) y g) de la LGPP, así como en los Lineamientos, pues contienen los elementos mínimos siguientes:

- ✓ La obligación de promover la participación política en igualdad de oportunidades y equidad entre mujeres y hombres;
- ✓ La obligación de promover, proteger y respetar los derechos políticos y electorales de las mujeres, establecidos en la Constitución Federal y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México; y
- ✓ Establece mecanismos de sanción y reparación aplicables a quien o quienes ejerzan VPMRG.

Del Programa de Acción

40. Los artículos 8, 11 y 14 de los Lineamientos, señalan que los PPN deberán **contar** en su Programa de Acción, **con planes de atención específicos y concretos**, dirigidos a erradicar la VPMRG, promover la participación política de las militantes y lograr su acceso a la actividad política del partido político, garantizando la paridad de género.

I. GENERALIDADES

- a. En el apartado II, numeral 3 denominado “Derechos Políticos”, párrafo sexto, inciso f), se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 443, numeral 1, inciso o) de la LGIPE; 38, numeral 1, inciso e), de la LGPP; 11 y 14 de los Lineamientos, pues establece mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la vida política, y establece planes específicos para promover la participación política de las militantes, como son: procesos internos para la selección de órganos de dirección y candidaturas en igualdad de condiciones.

- b. En la porción estatutaria citada en el inciso anterior, el Partido Verde Ecologista de México establece mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política que garanticen que aquellas que contiendan a un cargo público lo hagan en igualdad de oportunidades, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de los Lineamientos.
- c. En el apartado II, numeral 3 “Derechos Políticos”, párrafo sexto, inciso f), último párrafo, se establece la obligación del PPN de emitir la reglamentación y protocolos correspondiente para establecer parámetros que le permitan atender, sancionar, reparar y erradicar la VPMRG, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de los Lineamientos.

II. CAPACITACIÓN

- d. Mediante el apartado II, numeral 3 “Derechos Políticos”, párrafo sexto, inciso f), párrafo tercero, el Partido Verde Ecologista de México promueve la capacitación política de las y los militantes con la finalidad de fomentar la participación política de las mujeres y construir liderazgos políticos, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 38, numeral 1, inciso d) de la LGPP; y 14 de los Lineamientos.

III. CANDIDATURAS

- e. En el apartado II, numeral 3 “Derechos Políticos”, párrafo sexto, inciso f), párrafo segundo del texto modificado, se reconoce la importancia de promover una participación política equitativa, en pro de la democracia y en torno al respeto y tolerancia, con la participación activa de hombres y mujeres en equidad e igualdad de oportunidades, promoviendo, protegiendo y respetando los derechos políticos y electorales de las mujeres y garantizando la paridad de género en la postulación de candidaturas a cargos de elección popular, con dichas disposiciones cumple con lo dispuesto en el artículo 38, numeral 1, incisos d) y f) de la LGPP; y el artículo 14 de los Lineamientos.

IV. RADIO Y TELEVISIÓN

- f. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 163, numeral 3 de la LGIPE; 38, numeral 1, inciso d) de la LGPP; y 14 de los Lineamientos, el PPN prevé, en el apartado II, numeral 3 “Derechos Políticos”, párrafo sexto, inciso f), criterios sobre el contenido de la propaganda política en radio y televisión, para garantizar la no discriminación por razón de género en la programación y distribución de tiempos del Estado; además se señala que las mujeres tendrán acceso, de manera paritaria, a propaganda política-electoral en cualquier medio, ya sea impreso, digital o de radio y televisión.

V. ÓRGANOS ESTATUTARIOS

- g. En el apartado II, numeral 3 “Derechos Políticos”, párrafo sexto, inciso f), último párrafo del texto modificado del Programa de Acción, el Partido Verde Ecologista de México establece que en la reglamentación y protocolos que emita, contará con planes de atención específicos y concretos que permitan atender, sancionar, reparar y erradicar la VPMRG. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 38, numeral 1, inciso d) de la LGPP; y 11, 14 y 20 de los Lineamientos.

Conclusión. A través de las modificaciones al numeral tres “Derechos Políticos” del apartado II denominado “El Partido Verde Ecologista de México y los Derechos Humanos, Sociales y Políticos”, el PPN da cumplimiento a lo establecido en el artículo 41, Base I, párrafos segundo y tercero de la Constitución, en relación con los artículos 23, numeral 1, incisos c) y e); 25, numeral 1, incisos r), s) y t); 38, numeral 1, incisos d) y e) de la LGPP, en acatamiento del Decreto en materia de VPMRG, así como a los Lineamientos, al señalar que se promoverá la participación efectiva de las mujeres en la política, estableciendo mecanismos de promoción y acceso de éstas a la actividad política e incluir:

- ✓ La promoción de la participación política de las militantes;
- ✓ Mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido político, así como la formación de liderazgos políticos; y
- ✓ Estrategias para fomentar la capacitación y lograr la participación activa de las y los militantes en los procesos electorales.

De los Estatutos

41. Los artículos 8, 12, 14, 13, 17, 19 y 21 de los Lineamientos, señalan que los PPN deberán **establecer** en sus Estatutos, los mecanismos y procedimientos que **permitan** la prevención, atención, sanción y reparación de la VPMRG y garantizar la integración paritaria de los liderazgos políticos de las mujeres al interior de éstos.

Del texto del proyecto de las modificaciones a los Estatutos en su versión final que fue presentado por el Partido Verde Ecologista de México, en cumplimiento a los Lineamientos, se desprende la modificación de los artículos siguientes: 7, Base Primera, fracción XVI; 7, Base Segunda, fracciones XVII y XVIII; 18, fracción XI; 25; 25 Bis; 27, fracciones XII y XIII; 28, fracción XV; 29; 30, fracción II; 41; 41 Bis, numerales 1, 2 y 3; 48, fracción I; 55, fracción IV; 58, fracción XI; 113; 114 y 115.

Las referidas modificaciones determinan de manera general:

- a. Los procedimientos y mecanismos para **prevenir, atender y erradicar** la VPMRG y se vinculan con:
 1. Las facultades de capacitación de la **Secretaría de la Mujer, el Centro de Capacitación y Formación Partidista** y el **Organismo Nacional de Mujeres Verdes**.
 2. El **principio de paridad** para la integración de los órganos internos y en la postulación de candidaturas.
 3. El requisito de elegibilidad del **3 de 3 contra la violencia**.
- b. Los procedimientos y mecanismos para **prevenir, atender, sancionar y erradicar** los casos de VPMRG, de conformidad con los artículos 25, 25 Bis, 27, 28, 29, 30, 41, 113, 114 y 115 de los Estatutos modificados, los cuales se vinculan a dos órganos:
 1. El **Organismo Nacional de Mujeres Verdes**, que será el primer órgano de contacto, encargado de proporcionar asesoría, orientación y acompañamiento; y
 2. La **CNHJ**, que será competente en única instancia para conocer y resolver todo acto relacionado con dicha violencia dentro de su estructura partidista, a través del recurso de **Queja**.

En virtud de lo anterior, y en concordancia con la clasificación ya mencionada en el considerando 35 se puntualiza lo siguiente:

I. GENERALIDADES

Rendición de cuentas

- a. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25, numeral 1, incisos t) y v) de la LGPP; y 12, segundo párrafo, 15 y 16 de los Lineamientos:

En el artículo 113 el Partido Verde Ecologista de México establece que el Organismo Nacional de Mujeres Verdes será la instancia responsable de emitir, aprobar y en su caso presentar el programa anual de trabajo y el informe anual sobre las acciones y medidas implementadas respecto de las actividades para prevenir, atender y erradicar la VPMRG, que incluirá los resultados del cumplimiento de los objetivos y metas de su programa de trabajo, así como los indicadores empleados.

Obligaciones de la militancia

- b. En cumplimiento a los artículos 442, numeral 2, y 442 Bis, numeral 1 de la LGIPE; 25, numeral 1, inciso t) de la LGPP; y artículo 20, fracción IV de los Lineamientos, el artículo 7, Base segunda, fracción XVII establece como obligación de la militancia:

“Abstenerse de generar o tolerar actos de intimidación, amenazas u hostigamiento en contra de la víctima”

De los derechos de las víctimas de VPMRG

- c. En concordancia con lo establecido en los artículos 25, numeral 1, inciso t) de la LGPP; 20; 21, fracciones IV, IX y XI; y 24, fracciones V, VI, VII, IX, X y XII de los Lineamientos, en el artículo 25, párrafo primero, se establecen como derechos de las víctimas, entre otros, los siguientes:
 - Garantizar que el acceso a la justicia sea pronto y expedito;
 - Ser tratadas sin discriminación, con respeto a su integridad, sin revictimización, ni intimidación, amenazas u hostigamiento, respeto a su privacidad y protección de sus datos personales; y,
 - Operará, en su caso, la suplencia de la deficiencia de la queja respetando en todo momento el debido proceso.

- d. En el artículo 7, Base primera, fracción XVI, se establece como derecho el recibir información y asesoramiento gratuito sobre sus derechos y las vías jurídicas para acceder a ellos, a fin de que estén en condiciones de tomar una decisión libre e informada sobre cómo proceder.
- e. De igual manera, en el artículo 115, fracción XVII, se establece que, en caso de ser necesario, contarán con intérpretes, defensores y defensoras que conozcan su lengua, su cultura y que cuenten con capacitación adecuada, si se trata de personas indígenas o personas con discapacidad, o bien, se establecerán los mecanismos para garantizar este derecho.

Del concepto de VPMRG

- f. En el artículo 25 Bis, se replica el concepto de VPMRG, establecido en el artículo 5 de los Lineamientos.

De los principios para atender a las víctimas VPMRG

- g. En el artículo 25 Bis, penúltimo párrafo, se enumeran diversos principios rectores sobre la atención de la VPMRG, entre los que se encuentran: buena fe, debido proceso, dignidad, respeto y protección de las personas, coadyuvancia, confidencialidad, personal cualificado, debida diligencia, imparcialidad y contradicción, prohibición de represalias, progresividad y no regresividad, colaboración, exhaustividad, máxima protección, igualdad, no discriminación y profesionalismo. Ello en atención a lo dispuesto por el artículo 9 de los Lineamientos.

De los agentes que generan VPMRG

- h. En cumplimiento a los artículos 442, numeral 2, y 442 Bis, numeral 1 de la LGIPE; 5, tercer párrafo; y 7 de los Lineamientos, el artículo 25 Bis, párrafo segundo de los Estatutos, señala de manera expresa quiénes son los agentes que pueden generar VPMRG: personas superiores jerárquicas, colegas de trabajo, personas dirigentes de partidos políticos, representantes, militantes o afiliadas, simpatizantes, precandidatas, precandidatos, candidatas y candidatos postulados por los partidos políticos o coaliciones y, en general, cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de los PPN.

De las conductas constitutivas de VPMRG

- i. Los artículos 442, numeral 2, 442 Bis, numeral 1 de la LGIPE; y en el artículo 6 de los Lineamientos, determinan que se deben señalar las conductas que son formas de expresión de VPMRG.

Por lo que, en el artículo 25 Bis, párrafo tercero, el Partido Verde Ecologista de México enuncia un catálogo de veintidós conductas constitutivas de VPMRG, entre las que destacan: incumplir las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales que reconocen el ejercicio pleno de los derechos políticos de las mujeres; restringir o anular el derecho al voto libre y secreto de las mujeres, u obstaculizar sus derechos de asociación y afiliación a todo tipo de organizaciones políticas y civiles, en razón de género; ocultar información u omitir la convocatoria para el registro de precandidaturas, candidaturas o para cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones y actividades.

II. CAPACITACIÓN

- j. Los artículos 73 numeral 1, inciso d) de la LGPP; y 14 fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII de los Lineamientos, señalan que se deben establecer, o bien, fortalecer los mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la VPMRG.

En ese tenor, el artículo 115, fracción XV del proyecto de modificaciones a los Estatutos dispone que la creación o fortalecimiento de mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la VPMRG, se dará a través de cursos, talleres de sensibilización, foros, medios escritos, que permitan concientizar sobre la importancia de la mujer en la vida política y lograr así fomentar su liderazgo político;

III. CANDIDATURAS

- k. Los artículos 3, numeral 3, 25, numeral 1, incisos r), s) y t), de la LGPP, en relación con el artículo 14, fracciones I y II de los Lineamientos, señalan la obligación de los PPN de garantizar la integración paritaria en las candidaturas y libres de discriminación.

En tal virtud, en el artículo 55, fracción IV, el PPN establece que en la postulación de candidaturas a cargos de elección popular se garantizará el principio de paridad de género.

Del 3 de 3 contra la violencia

- i. En los artículos 14, fracción XVII y 32 de los Lineamientos, con el ánimo de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las mujeres, así como su protección, se señala que deberá requerirse a las personas aspirantes a una candidatura, de buena fe, el formato 3 de 3 contra la violencia, como requisito de elegibilidad.

En el artículo 58, fracción XI del proyecto de Estatutos, el PPN establece la obligación de las candidaturas de presentar un escrito de protesta firmado de no estar bajo algún proceso administrativo o jurisdiccional relativo a VPMRG, así como de violencia familiar y/o doméstica, por delitos sexuales o deudor alimentario.

- m. En relación con lo anterior, el mismo artículo 58, fracción XI del proyecto de Estatutos dispone que la Comisión Nacional de Procedimientos Internos verificará en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género a fin de verificar que las personas aspirantes no se encuentren condenadas por delito de VPMRG.
- n. Acorde con el artículo 14, fracción XIII de los Lineamientos, el PPN dispone que las plataformas políticas establecerán planes y acciones para prevenir, atender y erradicar la VPMRG, ello en el artículo 18, fracción XI de los Estatutos.

IV. ACCESO A LA PRERROGATIVA EN RADIO Y TELEVISIÓN

- o. Los artículos 163, numeral 3 de la LGIPE; 25, numeral 1, inciso w) de la LGPP; y 12, párrafo segundo de los Lineamientos, establecen la obligación de garantizar la no discriminación por razón de género en la programación y distribución de tiempos del Estado en radio y televisión.

En ese tenor, el artículo 114, fracción XI del proyecto de Estatutos dispone que, en la programación y distribución de tiempos del Estado en radio y televisión, se garantizará la no discriminación.

- p. En el referido artículo 114, fracción XI, se establece que el PPN otorgará a las candidaturas de mujeres no menos del 40% del financiamiento público con el que cuente para las actividades de campaña, ello en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, numeral 1, inciso w) de la LGPP; 12, párrafo segundo y 14, fracción XIV y XV de los Lineamientos.
- q. Los artículos 25, numeral 1, inciso w) de la LGPP; y 14, fracción XVI de los Lineamientos, establecen que los PPN deben abstenerse de incluir en sus actividades, campañas y propaganda electoral, elementos basados en roles o estereotipos que puedan configurar VPMRG.

En ese tenor, el artículo 7, Base segunda, numeral XVIII del texto que nos ocupa prohíbe incluir en las actividades ordinarias, campañas y propaganda electoral, elementos basados en roles o estereotipos que puedan configurar VPMRG.

V. ÓRGANOS ESTATUTARIOS**Paridad de Género**

- r. En concordancia con lo previsto en los artículos 3, numerales 3 y 4; 25, numeral 1, inciso s); 43, numeral 3; 44, numeral 1, inciso b), fracción II de la LGPP; 12 y 14, fracciones I y III de los Lineamientos, en la integración de los órganos intrapartidarios y comités, se deberá garantizar el principio de paridad de género en todos los ámbitos y niveles.

Al respecto, en el artículo 48, fracción I del proyecto de modificaciones a los Estatutos, el Partido Verde Ecologista de México señala que el proceso interno para elegir a sus dirigentes tiene como objetivos:

- i. Vigorizar la participación democrática de las y los afiliados del Partido en los procesos internos, cumpliendo siempre con la igualdad sustantiva, **la paridad de género** y las acciones afirmativas que en su caso apruebe la autoridad electoral, la cual tendrá como referentes inapelables los siguientes aspectos:
 - a) **Paridad y/o alternancia en la postulación de candidaturas;**
 - b) Etapas procesales de selección determinadas y publicadas en las convocatorias; y
 - c) Criterios de competitividad y de perspectiva de género.

Del órgano encargado del ejercicio y protección de los derechos de las mujeres**Organismo Nacional de Mujeres Verdes**

- s. Los artículos 39, numeral 1, inciso f) de la LGPP; 8 y 14 de los Lineamientos, establecen que debe existir un órgano responsable de coordinar la implementación de las acciones y medidas, para prevenir y erradicar la VPMRG.

En ese sentido, el artículo 114 del proyecto de modificaciones a los Estatutos, establece que el Organismo Nacional de Mujeres Verdes será el encargado de implementar acciones para prevenir y erradicar la VPMRG.

- t. Asimismo, el artículo 39, numeral 1, inciso g) de la LGPP, señala que deben establecerse mecanismos que garanticen la prevención, atención y sanción de la VPMRG. En ese entendido, el artículo 115, fracción XV de los Estatutos, establece que corresponde al Organismo Nacional de Mujeres Verdes la creación o fortalecimiento de mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la VPMRG, en coordinación con la Secretaría de la Mujer y el Centro de Capacitación y Formación Partidista.

Establecer o determinar un órgano de acompañamiento a las víctimas

- u. El artículo 19, primer párrafo de los Lineamientos, señala que los PPN tienen la obligación de determinar al órgano encargado de proporcionar asesoría, orientación y acompañamiento a las víctimas de VPMRG, el cual deberá ser distinto al órgano de justicia intrapartidaria.

En cumplimiento a lo anterior, el artículo 115, fracción I, establece que corresponderá al Organismo Nacional de Mujeres Verdes, proporcionar a las víctimas de VPMRG información y asesoría gratuita sobre sus derechos y vías jurídicas para acceder a ellos, así como la orientación y acompañamiento adecuados.

- v. Ahora bien, para garantizar una atención integral a las víctimas de VPMRG, en el citado artículo 115, fracción I, se prevé que, en caso de ser necesario, se canalizará a la víctima, para que sea atendida física y psicológicamente de forma inmediata, a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, u otras instancias correspondientes. Lo anterior en atención a lo dispuesto en el artículo 19, párrafo segundo de los Lineamientos.
- w. En el artículo 115, fracción XVI del texto de Estatutos, se señala como facultad del Organismo Nacional de Mujeres Verdes brindar apoyo psicológico, médico o jurídico en los casos que así se requiera, a las víctimas de VPMRG, y establecer los mecanismos necesarios para garantizarlo. Ello de conformidad con lo establecido en los artículos 20, fracción VII y 24 fracción VIII de los Lineamientos.
- x. El artículo 19, párrafo primero en relación con el 22 de los Lineamientos, prevé que el órgano de acompañamiento cuente con un presupuesto apropiado para su funcionamiento, el cual no podrá obtenerse del 3% destinado a la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres. Dicha obligación se encuentra prevista en el artículo 113, párrafo segundo del proyecto de modificación a los Estatutos.

Refrendar que no es posible aplicar el mecanismo alterno de resolución

- y. En el artículo 25 Bis, penúltimo párrafo del documento citado, se establece que en materia de VPMRG no procede la conciliación, ni la mediación, ello en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de los Lineamientos.

Del órgano encargado de impartir justicia en materia de VPMRG**Comisión Nacional de Honor y Justicia**

- z. Cabe señalar que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 25, numeral 1, inciso u); 43, numeral 1, inciso e), 46 numeral 3, y 48, numeral 1, inciso a) de la LGPP, el órgano encargado de impartir justicia intrapartidaria deberá ser un órgano de decisión colegiada UNIINSTANCIAL, responsable de la impartición de justicia, integrado por un número impar, independiente e imparcial.

Ahora bien, los artículos 8 y 12 de los Lineamientos, determinan que los PPN están obligados a conocer, investigar, sancionar, reparar y erradicar las conductas que constituyan VPMRG, por lo que señalan que deberán establecer en sus Estatutos mecanismos y procedimientos que contribuyan al referido fin.

Asimismo, los artículos 13 y 17 de los Lineamientos, establecen la obligación de contar con un órgano de decisión colegiada, responsable de la impartición de justicia intrapartidaria de carácter independiente, imparcial y objetivo, que aplicará la perspectiva de género en todas las resoluciones que emita, encargado de conocer, investigar y resolver las quejas y denuncias en materia de VPMRG, en tal virtud, en el artículo 25 de los Estatutos señala:

“Artículo 25.- La Comisión Nacional de Honor y Justicia, es un órgano de decisión colegiada, responsable de la impartición de justicia intrapartidaria de carácter independiente, imparcial y objetivo, que aplicará la perspectiva de género, igualdad sustantiva e interseccionalidad en todas las resoluciones que emita; el cual garantizará que el acceso a la justicia será pronta y expedita, sin discriminación, respeto a la integridad, sin revictimización, ni intimidación, amenazas y hostigamiento, respeto a su privacidad y protección de sus datos personales, y que operará, en su caso, la suplencia de la deficiencia de la queja respetando en todo momento el debido proceso, con independencia de la condición de la falta, ya sea entre militancia, de esta y el partido, y los casos de violencia política contra la mujer en razón de género.”

- aa. Ahora bien, para el cumplimiento de sus fines, en relación con el presupuesto necesario para su funcionamiento, el último párrafo del artículo 25 Bis de los Estatutos, establece que la CNHJ debe contar con presupuesto apropiado para los temas relativos y supervenientes de VPMRG, el cual no podrá obtenerse del 3% destinado a la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres. Lo anterior, en atención a lo dispuesto por el artículo 22 de los Lineamientos.
- bb. Para la atención y sanción, en su caso, de las conductas consideradas como VPMRG, los artículos 17 y 18 de los Lineamientos, señalan el establecimiento de un procedimiento interno, mismo que se encuentra determinado en el artículo 29 del proyecto de modificaciones a los Estatutos, que señala que el recurso de **queja** es el único medio de impugnación previsto en los Estatutos, que procede contra los actos o determinaciones de los órganos, funcionarias o funcionarios partidistas a nivel nacional, estatal o municipal, contra cualquier conducta que vaya en contra de los Documentos Básicos del Partido que realicen sus afiliados y afiliadas, **así como contra cualquier acto en donde se actualice VPMRG.**
- cc. En el citado artículo 29, en su párrafo quinto prevé la posibilidad de presentar las quejas o denuncias relacionadas con VPMRG, por medios tecnológicos y, se colocarán a disposición del público en general en la página web del PPN, los formatos de presentación de éstas, los cuales serán construidos con lenguaje claro e incluyente. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de los Lineamientos.
- dd. El artículo 29, último párrafo de los Estatutos, prevé la posibilidad de que las quejas o denuncias en materia de VPMRG puedan ser presentadas por la víctima o víctimas, o por terceras personas, siempre que se cuente con el consentimiento de las mismas, lo cual es acorde con los artículos 2, fracción XXV y 21, fracción V de los Lineamientos.
- ee. El artículo 30, fracción II, párrafo tercero del proyecto de modificación a los Estatutos, prevé que cuando las quejas y denuncias relacionadas con VPMRG se presenten ante una instancia distinta, ésta deberá remitirla por la vía más expedita a la instancia competente, en un plazo no mayor a veinticuatro horas contadas a partir de la recepción del escrito o documento que contenga la queja o denuncia, o de que tenga conocimiento de los hechos. Ello en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21, fracción II de los Lineamientos.

Obligaciones del Órgano de Justicia Intrapartidaria

- ff. El artículo 27, fracción XIII del proyecto de modificaciones a los Estatutos, establece que en los casos de VPMRG, la CNHJ deberá llevar un registro actualizado de las quejas y denuncias que sobre estos casos se presenten, a fin de atender sus obligaciones ante la autoridad electoral o de cualquier autoridad correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 16, tercer párrafo y 21, fracción I de los Lineamientos.
- gg. El artículo 30, fracción II, párrafo tercero establece que, si se advierte que los hechos o actos denunciados no son competencia de la CNHJ, ésta deberá remitirla a la autoridad competente, en un plazo no mayor a veinticuatro horas contadas a partir de su recepción, haciéndolo del conocimiento a la persona quejosa dentro de ese mismo plazo, de conformidad con el artículo 21, fracción III de los Lineamientos.

- hh. En el artículo 25, párrafo primero de la modificación a los Estatutos, se señala que las resoluciones que adopte la CNHJ, serán emitidas con perspectiva de género, paridad sustantiva e interseccionalidad, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 3, 13 y 17, primer párrafo de los Lineamientos.
- ii. El artículo 27, fracción XII de la modificación a los Estatutos, señala que la CNHJ deberá informar a la víctima de sus derechos y alcances de su queja, así como de las otras vías con que cuenta, e instancias competentes que pueden conocer y, en su caso, investigar y sancionar los casos que se interpongan y la VPMRG, en cumplimiento al artículo 17, párrafo cuarto de los Lineamientos.

Facultades de la Comisión Nacional de Honor y Justicia en materia de VPMRG

- jj. El artículo 27, fracción XII del citado documento, prevé que, en lo que corresponde a los casos relacionados con VPMRG, podrá iniciarse el procedimiento de queja de manera oficiosa, siempre y cuando la víctima sea informada y consienta dicha acción, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 21, fracción VI y 25 de los Lineamientos.
- kk. En el artículo 28, fracción XV del proyecto de Estatutos, se establece que en la investigación de los hechos que realice la CNHJ, deberá allegarse de las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los mismos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21, fracción VIII de los Lineamientos.
- ll. Los artículos 8; 21, fracción X; y 29, último párrafo de los Lineamientos, señalan que las medidas cautelares y de protección deben emitirse de forma expedita a fin de evitar daños irreparables y salvaguardar la integridad de las víctimas, sus familiares o equipos de trabajo y notificarse de forma inmediata a las partes y/o instancias involucradas para lograr su efectividad, las cuales podrán ser solicitadas por la víctima, las instancias de mujeres partidistas o dictadas de manera oficiosa por el órgano de justicia intrapartidaria.

En ese sentido, en el artículo 41 Bis, numerales 2 y 3 del proyecto de modificaciones a los Estatutos, el Partido Verde Ecologista de México establece un catálogo de medidas cautelares y de protección.

- mm. De acuerdo con el artículo 8 y demás correlativos aplicables de los Lineamientos, los procedimientos relacionados con VPMRG tendrán al menos los siguientes requisitos:

- Instancia de acompañamiento
- Presentación y recepción de quejas y/o denuncias
- Procedimiento de oficio
- Etapa de investigación de los hechos
- Instancia de resolución
- Sanciones y medidas de reparación
- Medidas cautelares y de protección

Requisitos que cumplen los Estatutos del Partido Verde Ecologista de México en los artículos:

- Artículo 115, fracción I: Instancia de acompañamiento.
- Artículos 29 y 30, fracción II: Presentación y recepción de quejas y/o denuncias.
- Artículo 27, fracción XII. Procedimiento de oficio.
- Artículo 28, fracción XV. Etapa de investigación de los hechos.
- Artículo 25. Instancia de resolución.
- Artículo 41 y 41 Bis. Sanciones y medidas de reparación.
- Artículo 41 Bis, numerales 2 y 3. Medidas cautelares y de protección.

Todos del proyecto de modificaciones a los Estatutos.

Medidas cautelares

- nn.** Los artículos 463 Bis de la LGIPE; 2, fracción XV; 23, 29 y 31 de los Lineamientos, señalan que los procedimientos internos deberán prever las medidas cautelares y de protección a las víctimas para prevenir daños irreparables en cualquier momento, haciendo cesar cualquier acto que pudiera entrañar una violación o afectación al pleno ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres al interior de los PPN.

Al respecto, en el artículo 41 Bis, numeral 2 del proyecto de Estatutos, se precisa que la CNHJ podrá dictar como medidas cautelares:

2. Medidas Cautelares

- I. Análisis de riesgos y plan de seguridad conforme;
- II. Retirar la campaña violenta contra la víctima, haciendo públicas las razones, por las mismas vías en que fue cometida la falta;
- III. Cuando la conducta sea reiterada por lo menos en una ocasión, suspender el uso de las prerrogativas asignadas a la persona agresora;
- IV. Ordenar la suspensión del cargo partidista de la persona agresora cuando así lo determine la gravedad del acto, y
- V. Cualquier otra requerida para la protección de la mujer víctima, o víctimas indirectas que ella solicite.

Medidas de protección

- oo.** Los artículos 2, fracción XVII; 30 y 31 de los Lineamientos, señalan que en el establecimiento de los procedimientos para la atención de quejas y denuncias en materia de VPMRG, se deberán prever las reglas para el otorgamiento de las medidas cautelares y de protección, así como los mecanismos y medidas para garantizar su cumplimiento.

En tal virtud, en el artículo 41 Bis, numeral 3 del documento que nos ocupa, el Partido Verde Ecologista de México señala que la CNHJ podrá dictar como medidas de protección:

3. Medidas de Protección:**I. De emergencia:**

- a. Prohibición de acercarse o comunicarse con la víctima;
- b. Limitación para asistir o acercarse al domicilio de la víctima o al lugar donde se encuentre, y
- c. La prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima o a personas relacionados con ella.

II. Preventivas:

- a. Protección policial de la víctima, y
- b. Vigilancia policial en el domicilio de la víctima.

III. De naturaleza Civil, y

- IV. Todas aquellas necesarias para salvaguardar la integridad, la seguridad y la vida de la persona en situación de violencia.

Sanciones

- pp.** En el artículo 41 del proyecto de modificación a los Estatutos, el PPN establece que los actos de VPMRG, serán sancionadas por la CNHJ. Lo anterior, en cumplimiento a los dispuesto por los artículos 442, numeral 2, 442 Bis, numeral 1 y 456 de la LGIPE; 17; 21, fracción XII; y 27 de los Lineamientos. Lo anterior, conforme a las sanciones establecidas en los Estatutos vigente, esto es: la amonestación, la suspensión temporal de derechos o de cargos partidistas, la inhabilitación temporal para desempeñar cargos partidistas y, en su caso, la destitución del cargo partidista, y la expulsión.

Medidas de reparación

qq. El artículo 41 Bis, numeral 1 del proyecto de modificaciones a los Estatutos, establece que la CNHJ podrá dictar como medidas de reparación:

1. Medidas de reparación Integral:
 - I. Reparación del daño de la víctima;
 - II. Restitución del cargo o comisión partidista de la que hubiera sido removida;
 - III. Restitución inmediata en el cargo, precandidatura o candidatura a la que fue obligada a renunciar por motivos de violencia;
 - IV. Disculpa pública; y
 - V. Medidas de no repetición.

42. Como se ha señalado, los PPN, tienen la obligación constitucional, legal y reglamentaria, por virtud de los Lineamientos, de aplicar y en su caso crear mecanismos de protección de los derechos humanos de las mujeres y la erradicación de la VPMRG.

En tal sentido, de acuerdo con lo establecido en los considerandos 37 al 40, el Partido Verde Ecologista de México **cumple** con dicha obligación, pues las modificaciones realizadas a sus Documentos Básicos de manera interrelacionada incluyen lo siguiente:⁴

- Los mecanismos y procedimientos que permitirán **garantizar** la integración de liderazgos políticos de mujeres al interior del partido político.
- Los mecanismos que garantizan la **prevención, atención y sanción** de la VPMRG.

De entre los cuales se destaca:

- ✓ La obligación de dar atención a las víctimas de VPMRG, sujetándose a principios como el debido proceso, la dignidad, la debida diligencia, la máxima protección, la imparcialidad, la igualdad y la no discriminación y el profesionalismo.
- ✓ Se garantizará el principio de paridad de género en la integración de los órganos del Partido Verde Ecologista de México.
- ✓ Se señala como tema relevante de capacitación el de la VPMRG, como parte de una perspectiva transversal de igualdad de género y no discriminación con la finalidad de visualizarla y prevenirla.
- ✓ La CNHJ será órgano de decisión colegiada responsable de la impartición de justicia intrapartidaria en los casos de VPMRG, el cual tendrá la obligación de actuar con independencia, imparcialidad y objetividad, así como juzgar con **perspectiva de género e interseccionalidad**.
- ✓ Se señala al Organismo Nacional de Mujeres Verdes como el órgano encargado de brindar acompañamiento a las víctimas de VPMRG.
- ✓ Se señalan las conductas que actualizan VPMRG.
- ✓ Hace suya la obligación de investigar al interior de los órganos partidistas y, en su caso, sanciona a sus militantes y/o adherentes cuando sean los sujetos activos del delito.
- ✓ Se fijan las reglas del procedimiento para investigar y sancionar la VPMRG.
- ✓ Se establecen las sanciones en caso de incumplimiento a la obligación de prevención, atención y erradicación de la VPMRG.
- ✓ Se establecen las medidas cautelares, de reparación y de protección a las víctimas, para garantizar se logre una efectiva protección.
- ✓ Se compromete a realizar un uso adecuado del presupuesto destinado a la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres
- ✓ Adopta el criterio 3 de 3 contra la violencia.
- ✓ Se obliga a consultar el registro nacional de personas sancionadas por VPMRG.

⁴ Jurisprudencia 1a./J. 22/2016 (10a.) de rubro "ACCESO A LA JUSTICIA EN CONDICIONES DE IGUALDAD. ELEMENTOS PARA JUZGAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO". Tesis: 1a. XXVIII/2017 (10a.) de rubro "JUZGAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. CONCEPTO, APLICABILIDAD Y METODOLOGÍA PARA CUMPLIR DICHA OBLIGACIÓN"

- ✓ Prohíbe propaganda política con contenido considerado VPMRG.
- ✓ Garantiza que el financiamiento público de las campañas se distribuya de manera paritaria, al igual que los tiempos de radio y televisión.
- ✓ La creación de protocolos de actuación.

Con dichas acciones, dentro de la normativa partidista de manera interrelacionada, se crea un marco específico que brinda un margen de actuación detallado, por medio del cual el Partido Verde Ecologista de México busca acotar la brecha del impacto diferenciada que ha tenido la violencia que, en razón de género, han sufrido las mujeres. Y así, **cumple** con lo establecido en los artículos de la LGPP, modificados a través del Decreto, así como a los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 32, y demás relativos y aplicables de los Lineamientos.

III. Aquellas que se realizan para cumplir con los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022

43. De conformidad con el considerando 19, incisos a), b) y c) del Acuerdo INE/CG583/2022, los PPN deberán incluir en sus Documentos Básicos los criterios mínimos siguientes, a fin de garantizar el principio de paridad sustantiva:

*a) Prever en la **Declaración de Principios** la obligación de promover, proteger y respetar el principio de paridad sustantiva tanto en los cargos intrapartidarios como en la postulación de candidaturas a cargos de elección popular, conforme a lo establecido en la Constitución Federal y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, acorde a lo estipulado en la LGIPE y la LGPP y demás leyes aplicables, así como lo ordenado por el TEPJF.*

*b) Determinar en su **Programa de Acción** medidas para promover la participación política de las militantes y establecer mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido y su postulación a candidaturas, así como la formación de liderazgos políticos, garantizando en todo momento la paridad sustantiva.*

*c) Establecer en sus **Estatutos** los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas a través del criterio de competitividad, para lo cual deberán incorporar como criterios mínimos, los siguientes:*

I. Al aprobar, emitir y publicar sus convocatorias a candidaturas a gubernaturas a celebrarse a partir de los próximos comicios electorales locales, deberán precisar tales mecanismos y procedimientos, determinando cómo aplicarán la competitividad en la postulación de mujeres a las candidaturas, bajo los criterios básicos siguientes:

- i. Las reglas relativas al criterio de competitividad en la definición de las candidaturas a cargos de elección popular;*

a) Emitirse, previo a las convocatorias.

b) Establecer el contexto de los procesos electorales a llevarse a cabo, a través de análisis que permitan definir la fuerza política del PPN en cada entidad federativa; para lo cual deberán señalarse criterios cualitativos y cuantitativos que den certeza sobre el análisis referido;

c) Determinar el género de las candidaturas, esto es, establecer en qué entidades habrán de postular candidaturas de mujeres y hombres, y estableciendo cuáles y cuántas convocatorias serán exclusivamente para mujeres, garantizando la distribución paritaria en las entidades;

d) Garantizar que las mujeres compitan en las entidades federativas con mayor posibilidad de triunfo y así evitar sesgos políticos que obstruyan la participación de éstas en las contiendas electorales, lo que se traduce en evitar postularlas en entidades con menor posibilidad de triunfo; y

e) Asegurar que la postulación de candidaturas se realizará en todo momento dependiendo del o los géneros definidos, y señalar que, en caso de sustitución, se realizará por el mismo género, salvo que con la sustitución se incremente la participación política de las mujeres.

ii. Reglas que establezcan la publicidad de las etapas de los procesos de selección de las candidaturas, que tiene como finalidad:

- a) Determinar de manera clara la participación de los órganos estatutarios internos responsables del proceso de selección de candidaturas, señalando sus facultades;*
- b) Señalar las etapas, fechas de inicio y conclusión, y los plazos del proceso de selección de candidaturas;*
- c) Determinar las fechas en las que se deberán emitir las determinaciones por cada órgano estatutario que participa en el proceso de selección de candidaturas;*
- d) Establecer fechas concretas para la publicación de las determinaciones por cada órgano estatutario que participa en el proceso de selección de candidaturas;*
- e) Señalar los medios de notificación y publicación de las determinaciones adoptadas por los órganos estatutarios facultados; y*
- f) Definir los plazos para la interposición de los medios de impugnación.*

II. Asimismo, establecer las reglas o criterios que potencialicen la competitividad de postulación de mujeres a las candidaturas a todos los cargos de elección popular, que permitan generar una verdadera paridad sustantiva en los procesos electorales futuros, conforme a lo establecido en el apartado I del presente considerando.

Para ello, los PPN deberán cumplir con lo establecido en el artículo 3, numeral 4 y 5 de la LGPP, en relación con el artículo 282, párrafos 3, 4 y 5 del Reglamento de Elecciones.

El artículo 3, numeral 4 de la LGPP establece que cada PPN determinará y hará públicos los criterios para garantizar la paridad de género en las candidaturas a legislaturas federales y locales, precisando que los criterios referidos deben ser objetivos y asegurar condiciones de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Al respecto, el numeral 5 del artículo 3 de la referida Ley dispone que, en ningún caso, se admitirán criterios que tengan como resultado que a alguno de los géneros le sean asignados exclusivamente aquellos Distritos en los que el partido haya obtenido los porcentajes de votación más bajos en el Proceso Electoral anterior.

En el mismo sentido, el artículo 282, párrafos 3, 4 y 5 del Reglamento de Elecciones, señala la manera en cómo deben considerarse los bloques de competitividad para el caso de candidaturas a senadurías y diputaciones federales.

Bajo esa tesitura, del texto del proyecto de modificaciones a la **Declaración de Principios**, en su versión final presentada por el Partido Verde Ecologista de México, se desprende la modificación al apartado denominado "Principios Políticos", cuyas disposiciones determinan el compromiso del PPN de promover, proteger y respetar el principio de paridad sustantiva tanto al interior del partido, como en la postulación de candidaturas a cargos de elección popular en los tres órdenes de gobierno, para lo cual se establecerán y aplicarán mecanismos para garantizarla, atendiendo a criterios de competitividad.

Por cuanto hace al **Programa de Acción**, el PPN realizó ajustes en el apartado "Derechos Políticos", principalmente en el párrafo sexto, inciso f), donde se prevé que el Partido Verde Ecologista de México establecerá medidas para promover la participación política de las militantes, mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido y su postulación a candidaturas, así como la formación de liderazgos políticos, garantizando en todo momento la paridad sustantiva.

Referente a los **Estatutos**, el Partido Verde Ecologista de México realizó modificaciones a los artículos 29; 42; 48; 55, párrafo segundo, fracción IV; 58 último párrafo y 59, en donde se establecen los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas, incorporando los criterios mínimos que habrán de observarse para tal efecto.

En virtud de lo anterior, se puntualiza lo siguiente:

De la Declaración de Principios

I. GENERALIDADES

- a. En cumplimiento a lo señalado en el considerando 19, inciso a), del Acuerdo INE/CG583/2022, así como al diverso INE/CG832/2022, en el apartado denominado “Principios Políticos”, el Partido Verde Ecologista de México reconoce su obligación de promover, proteger y respetar el principio de paridad sustantiva tanto en los cargos intrapartidarios como en la postulación de candidaturas a cargos de elección popular.
- b. Además, señala en el inciso c) del párrafo quinto del referido apartado “Principios Políticos”, que el Partido Verde Ecologista de México aplicará mecanismos y procedimientos para determinar la **competitividad en la postulación de mujeres a las candidaturas**, a través del análisis que permita definir la fuerza política del partido en cada entidad federativa, distrito o municipio, por medio de criterios cuantitativos y cualitativos para poder definir la postulación de candidaturas de mujeres y hombres, **garantizando que las mujeres compitan en los espacios con mayor posibilidad de triunfo**, y en caso de sustitución deberá realizarse por el mismo género definido inicialmente.

Conclusión. A través de las modificaciones al apartado “Principios Políticos”, el PPN da cumplimiento a lo establecido en el considerando 19, inciso a) del Acuerdo INE/CG583/2022, así como a lo señalado en el diverso INE/CG832/2022, al reconocer su obligación de promover, proteger y respetar el principio de paridad sustantiva tanto en los cargos intrapartidarios como en la postulación de candidaturas a cargos de elección popular, de conformidad con lo establecido en la Constitución Federal y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, acorde a lo estipulado en la LGIPE, la LGPP y demás leyes aplicables, así como lo ordenado por el TEPJF, señalando además:

- ✓ La creación y aplicación de mecanismos y procedimientos para garantizar la paridad sustantiva;
- ✓ Que dichos mecanismos y procedimientos atenderán a criterios de competitividad.

Del Programa de Acción

I. GENERALIDADES

- a. En cumplimiento a lo señalado en el considerando 19, inciso b), del Acuerdo INE/CG583/2022, así como en el Acuerdo INE/CG832/2022 en el apartado denominado “Derechos Políticos”, el Partido Verde Ecologista de México reconoce su obligación de promover la participación política de las militantes y establecer mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido y su postulación a candidaturas, así como la formación de liderazgos políticos, garantizando en todo momento la paridad sustantiva, en los términos siguientes:

“(...) La promoción de la paridad en la participación política es fundamental para consolidar la democracia; así como la equidad, la cual consiste en tomar en cuenta las circunstancias personales y establecer acciones concretas para subsanar las desventajas y obtener una posición igualitaria.

De esta manera, en el PVEM conocemos la importancia de promover una participación política equitativa, en pro de la democracia y en torno al respeto y tolerancia, con la participación activa de hombres y mujeres en equidad e igualdad de oportunidades, promoviendo, protegiendo y respetando los derechos políticos y electorales de las mujeres y garantizando la paridad de género en la postulación de candidaturas a cargos de elección popular.

En atención a ello, en el PVEM promovemos mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política que garanticen que las mujeres que contiendan a un cargo público lo hagan en igualdad de oportunidades. Mecanismos tales como procesos internos para la selección de órganos de dirección y candidaturas en igualdad de condiciones (...)”

Conclusión. A través de las modificaciones al apartado “Derechos Políticos”, el Partido Verde Ecologista de México da cumplimiento a lo establecido en el considerando 19, inciso b) del Acuerdo INE/CG583/2022, así como a lo establecido en el Acuerdo INE/CG832/2022, al determinar el establecimiento de medidas para fomentar la participación política de las mujeres y la creación de mecanismos para promover su acceso a la actividad política del partido, así como su postulación a candidaturas y la formación de liderazgos políticos, garantizando en todo momento la paridad sustantiva.

De los Estatutos**I. GENERALIDADES**

- a. En cumplimiento a lo señalado en el considerando 19, inciso c), del Acuerdo INE/CG583/2022, así como en el Acuerdo INE/CG832/2022, en el artículo 59, párrafo quinto, el Partido Verde Ecologista de México estableció los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas a través del criterio de competitividad.

Criterios mínimos

- b. Además, en el citado artículo 59, párrafo quinto, se precisan los mecanismos y procedimientos para garantizar la postulación de mujeres a las candidaturas, determinando cómo aplicarán la competitividad. Ello, al tenor siguiente:

“Para garantizar la paridad sustantiva de género en la selección de las candidaturas al senado de la República, Diputaciones Federales, Gubernaturas, Diputaciones Locales y Ayuntamientos que se presenten en las entidades federativas, distritos federales y/o locales y municipios se realizará de la siguiente manera:

1.- Si en un estado, distrito o municipio acudieron al registro únicamente aspirantes de un mismo género, en la elección del candidato de ese estado, distrito o municipio se respetará el género de los interesados, siempre y cuando no se rebase la mitad de los estados distritos o municipios de acuerdo a la elección de la que se trate.

2.-En caso de que no se registrara ningún precandidato o precandidata, se procederá a realizar un estudio sobre el porcentaje de votación obtenido por el Partido a nivel estatal, distrital o municipal según se trate en las tres últimas elecciones, a fin de poder determinar las candidaturas de mayor competitividad y privilegiar en ellas la participación de mujeres.

3.-En caso de que se registraran un aspirante de cada género, se procederá a realizar un estudio sobre el porcentaje de hombres y mujeres registrados por estado, distrito o municipio en el Padrón Electoral, si el porcentaje de registro es mayoritario de mujeres, se asignará la candidatura a mujer y viceversa.

4.- Si algún Comité Ejecutivo Estatal solicitara la candidatura de un género en específico para alguna de las candidaturas, deberá de realizarlo por escrito y señalando de manera clara las razones para así solicitarlo, las cuales deberán ser evaluadas por la Comisión Nacional de Procedimientos Internos, salvaguardado siempre la paridad en la postulación de las candidaturas que se vayan a elegir durante ese proceso electoral.

5.-Una vez agotado este procedimiento en todos los estados, si de la totalidad de las candidaturas no se alcanza la paridad entre los géneros, se sortearán los estados, distritos o municipios a fin de cumplir con la paridad exigida por la ley y garantizar que ninguno de los géneros este siendo postulado exclusivamente en los estados de menor votación, privilegiando la postulación de mujeres en los estados, distritos y municipios de mayor competitividad.”

Criterios de competitividad

- c. El artículo 55, párrafo segundo, fracción IV, señala que los mecanismos y procedimientos que se aplicarán para determinar la competitividad en la postulación de mujeres a las candidaturas, deberán **realizarse y darse a conocer de manera previa a la publicación de la convocatoria al proceso de selección interno respectivo.**
- d. Además, en el mismo artículo 55, párrafo segundo, fracción IV, el Partido Verde Ecologista de México estableció que se llevará a cabo un análisis que permita definir su fuerza política en cada entidad federativa, por medio de criterios cualitativos y cuantitativos, para poder definir en que entidades habrán de postularse candidaturas de mujeres y hombres.
- e. En el artículo 59, párrafo quinto, se establecieron los procedimientos a seguir para determinar el género de las candidaturas; esto es, para establecer en qué entidades habrán de postularse candidaturas de mujeres y en cuáles de hombres.

- f. En el artículo 55, párrafo segundo, fracción IV, se establece que el PPN garantizará a las mujeres competir en las entidades federativas con mayor posibilidad de triunfo.
- g. Además, se señala que, en caso de sustitución, se realizará por el mismo género definido inicialmente.

Publicidad de las etapas

- h. El Acuerdo INE/CG583/2022 establece en el Considerando 19, inciso c), que se deberá determinar de manera clara la participación de los órganos estatutarios internos responsables del proceso de selección de candidaturas, señalando sus facultades; lo cual es cumplido por el Partido Verde Ecologista de México mediante las modificaciones realizadas al artículo 42 de sus Estatutos.
- i. El artículo 48, fracción I del proyecto de Estatutos señala que los procesos de selección deberán cumplir siempre con la paridad sustantiva y tendrá como referentes inapelables, entre otros, las etapas procesales de selección, las cuales estarán determinadas y serán publicadas en las convocatorias respectivas.
- j. El último párrafo del artículo 59 del documento que nos ocupa establece que la Comisión Nacional de Procedimientos Internos publicará las convocatorias respectivas de conformidad a lo establecido en los propios Estatutos.
- k. De igual manera, la disposición estatutaria citada en el inciso anterior, señala que la referida Comisión Nacional de Procedimientos Internos hará públicas sus determinaciones.
- l. Asimismo, el último párrafo del artículo 59 del mencionado texto, dispone que las determinaciones de la Comisión Nacional de Procedimientos Internos se harán públicas a través de los Estrados del CEN o de los Comités Ejecutivos Estatales, de acuerdo al tipo de elección de que se trate.
- m. El artículo 29 de los Estatutos define los plazos para la interposición de los medios de impugnación.

II. CANDIDATURAS A TODOS LOS CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR

- n. El artículo 59, párrafo quinto del citado texto, establece las reglas o criterios que potencialicen la competitividad de postulación de mujeres a las candidaturas a todos los cargos de elección popular, que permitan generar una verdadera paridad sustantiva.
- o. Asimismo, el artículo 59, párrafo quinto del mismo documento, determina y hace públicos los criterios que serán empleados para garantizar la paridad de género en las candidaturas a legislaturas federales y locales.

Determinación sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos en cumplimiento a los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022

44. Como se ha referido, los PPN, tienen la obligación de modificar sus Documentos Básicos, a más tardar el treinta y uno de mayo del presente año, para que incluyan los criterios mínimos señalados en las sentencias dictadas por la Sala Superior del TEPJF, en los juicios de la ciudadanía identificados con los expedientes SUP-JDC-91/2020 y SUP-JDC-434/2022, así como los descritos en el considerando 19 del Acuerdo INE/CG583/2022, para que de esa manera se garantice la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas.

En tal virtud, de acuerdo con lo establecido en el considerando 43 de la presente Resolución, el Partido Verde Ecologista de México **cumple** con dicha obligación.

Lo anterior, toda vez que las modificaciones realizadas a sus **Documentos Básicos**, de manera interrelacionada, incluyen lo siguiente:

- Mecanismos para garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas, a través de criterios de competitividad.
- Reglas relativas al criterio de competitividad en la definición de las candidaturas a cargos de elección popular, así como de la publicidad de las etapas de los procesos de selección.

Con dichas acciones, dentro de la normativa **partidista**, de manera interrelacionada, se crea un marco específico que brinda un margen de actuación detallado, por medio del cual el Partido Verde Ecologista de México potencializa la competitividad en la postulación de mujeres en las candidaturas a cargos de elección popular, a través de los criterios mínimos precisados. Y así, **cumple** con lo establecido en las sentencias dictadas por el TEPJF en los expedientes SUP-JDC-91/2020 y SUP-JDC-434/2022, así como lo dispuesto en los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022.

IV. Lenguaje incluyente

45. Del proyecto de modificaciones a los Documentos Básicos presentado por el Partido Verde Ecologista de México, se advierte que su finalidad es utilizar un lenguaje incluyente. En tal virtud, en concordancia con el artículo 14, fracción IV de los Lineamientos, se modificaron diversos artículos, y toda vez que las disposiciones citadas en el considerando 34 versan en su mayoría sobre este rubro y se tienen claramente identificadas en los Anexos CUATRO, CINCO y SEIS, en obvio de repeticiones, se tienen por mencionadas.

Modificaciones en las que se incorpora el uso de un lenguaje libre de discriminación y sexismo, con miras a lograr una sociedad integrada en la que todas las personas sean tratadas con respeto y con igualdad de derechos. Lo que en materia de VPMRG implica la visualización de igualdad entre mujeres y hombres, y con ello evitar la discriminación en razón de género.

Cabe señalar que en la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos se encuentran inmersas modificaciones con la finalidad de hacer uso de un lenguaje incluyente. Lo anterior, tal como se desprende de los ANEXOS CUATRO, CINCO y SEIS de la presente Resolución.

V. Aquellas que se refieren a su libertad de autoorganización

46. El presente apartado tiene la finalidad de advertir las modificaciones realizadas a los Estatutos del Partido Verde Ecologista de México en ejercicio de su libertad de autoorganización, siendo oportuno señalar que ni la Declaración de Principios ni el Programa de Acción sufrieron modificaciones con motivo de la libertad de autoorganización del PPN. Asimismo, si bien se deroga el artículo 40 de los Estatutos, su contenido se encuentra establecido en los artículos 7, 8, 9, 27 y 41. Dicho lo cual, las propuestas de reforma se clasifican por temáticas y se desarrollan a continuación.

- **Restricción a la calidad de militante**

En ejercicio de su libertad de autoorganización, el PPN, en el último párrafo del artículo 3, dispone que la calidad de militante solo puede ser restringida por incurrir en alguno de los supuestos previstos por el artículo 9 de los propios Estatutos. Asimismo, si bien del artículo 41, que regula las sanciones que pueden aplicarse a la militancia, se deroga la fracción V, que establece que “perderá la calidad de militante, aquel que no ratifique su militancia en el proceso estatutario que para tal efecto convoque el Consejo Político Nacional”, tal derogación no implica afectación alguna a la militancia, toda vez que, como se ha mencionado, en el artículo 9 de los Estatutos se establecen los únicos supuestos por los que puede ser restringida la calidad de militante, entre ellos la afiliación a otro partido, la renuncia a la militancia o la no ratificación de la misma, supuestos que hacen prevalecer la voluntad de la ciudadanía, sin que para ello sea necesario seguir un procedimiento sancionador.

- **Requisitos para ser integrante del Consejo Político Nacional**

Se modifica el artículo 16, párrafo tercero, fracción I, inciso c) del texto de los Estatutos a fin de establecer que para ser integrante del Consejo Político Nacional se requiere no haber sido dirigente, candidata o candidato, militante o activista de otro partido político, salvo el caso de que se haya sido candidato por una coalición o candidatura común de la que haya formado parte el Partido Verde Ecologista de México.

- **Periodicidad de las sesiones del Consejo Político Nacional**

Se reforma el primer párrafo del artículo 17 del documento que nos ocupa, para señalar que el Consejo Político Nacional se reunirá **cada que sea necesario**.

- **Facultades del Consejo Político Nacional**

- o Se modifica el artículo 18, fracción I de los Estatutos, para establecer como facultad del Consejo Político Nacional el conocer y en su caso, aprobar o modificar la Convocatoria que le someta la Comisión Nacional de Procedimientos Internos para la elección de dirigentes a nivel nacional, estatal o municipal.
- o Se reforma la fracción VI del artículo 18 del texto en comento, para señalar que, en la aprobación por parte del Consejo Político Nacional de la Plataforma Electoral de la coalición, frente o alianza en cualquier modalidad o candidaturas comunes de uno o varios partidos políticos con el Partido Verde Ecologista de México, se debe observar siempre el contenido de planes y acciones para prevenir, atender y erradicar la VPMRG.

- o Se modifica la fracción X del artículo 18 del documento en cuestión, para establecer que al Consejo Político Nacional le corresponde aprobar **las propuestas** que le turnen los Comités Ejecutivos Estatales, del registro de adherentes para cambiar de carácter a militantes.
 - o Se adiciona la fracción XXXIV al artículo 18 de los Estatutos, para señalar que es facultad del Consejo Político Nacional la propuesta de fusión con otra entidad de interés público; para su aprobación, se requerirá el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes.⁵
 - o Se adiciona la fracción XXXV al artículo 18 del multicitado texto, para establecer como facultad del Consejo Político Nacional, convocar a Asamblea Estatal Extraordinaria para la modificación de la integración de algún Consejo Político Estatal y/o Comisión Estatal de Honor y Justicia, previa verificación y, en su caso, ratificación del padrón de militantes de la entidad de que se trate.
- **Naturaleza jurídica del CEN**

Se reforma el artículo 19, párrafo primero de los Estatutos, para modificar la naturaleza jurídica del CEN, pasando de ser **un órgano de administración**, a ser reconocido como un **órgano de dirección** del Partido Verde Ecologista de México.
 - **Periodicidad de las sesiones del CEN**

Se modifica el último párrafo del artículo 20 del documento en análisis, para señalar que el CEN se reunirá cada que se estime pertinente y será convocado mediante publicación en estrados por la o el Secretario Técnico y la o el Secretario Ejecutivo del Consejo Político Nacional, con por lo menos 24 horas de anticipación; asimismo, se establece que se considerará legalmente instalado con la mitad más uno de las y los titulares de las secretarías.
 - **Facultades de la Secretaría Técnica y de la Secretaría Ejecutiva del CEN**

Se reforma el artículo 22, fracción I, inciso g), numeral 3 de los Estatutos, para adicionar que la Secretaría Técnica y la Secretaría Ejecutiva del CEN tendrán como facultad aperturar cuentas bancarias, realizar los trámites ante autoridades de seguridad social y hacendarias.
 - **Medio para convocar al Órgano de Administración**

Se añade como párrafo segundo del artículo 24 del texto de Estatutos, que el Órgano de Administración del Partido Verde Ecologista de México será convocado mediante estrados por la o el presidente, con por lo menos 24 horas de anticipación.
 - **Eliminación de la obligación del Órgano de Administración de rendir un informe trianual**

Se reforma el párrafo tercero del artículo 24 del texto en análisis, para suprimir la obligación del Órgano de Administración de rendir un informe trianual al Consejo Político Nacional.
 - **Plazo para convocar a sesión de la CNHJ**

Se modifica el artículo 26, primer párrafo de los Estatutos, para señalar que la CNHJ será convocada por la presidencia de la Comisión o por la mayoría de sus miembros, **con por lo menos 24 horas de anticipación**.
 - **Desechamiento de una queja**

Se reforma el artículo 30, fracción II, párrafo segundo del texto citado, a fin de establecer que procede el desechamiento de la queja cuando no existan hechos y agravios expuestos o habiéndose señalado sólo hechos, de ellos no se pueda deducir agravio alguno, **salvo las quejas que se presenten por VPMRG**.
 - **Integración del Consejo Político Estatal**

Se modifica el artículo 65 del documento en cuestión, para señalar que el Consejo Político Estatal estará integrado por 15 militantes electas y electos por la Asamblea Estatal quienes durarán en su encargo tres años y será coordinado por la persona que ostente la titularidad de la Secretaría General del Comité Ejecutivo Estatal.

⁵ Esta facultad, hasta antes de la modificación a los Documentos Básicos, se encontraba establecida en el artículo 13, fracción IV de los Estatutos.

- **Requisitos para ser Secretaria o Secretario General de un Comité Ejecutivo Estatal**

Se reforma el artículo 70, párrafo primero, fracción III de los Estatutos, a fin de señalar como requisito para ser Secretaria o Secretario General de un Comité Ejecutivo Estatal el no haber sido dirigente, candidata, candidato, militante o activista de otro partido político en los últimos dos años, salvo el caso de que se haya sido candidato por una coalición o candidatura común de la que haya formado parte el Partido Verde Ecologista de México.
- **Facultades de la Secretaria o Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal**

Se modifica el artículo 71, párrafo primero, fracción I, inciso a) de los Estatutos, para establecer como facultad de la Secretaria o Secretario General de un Comité Ejecutivo Estatal, el aperturar cuentas bancarias, realizar los trámites ante autoridades de seguridad social y hacendarias.
- **Atribuciones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información**

Se reforma el artículo 109, párrafo primero del documento analizado, a fin de establecer como atribuciones de la Comisión Nacional de Transparencia y Acceso a la Información las siguientes:

 - I. *Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;*
 - II. *Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los enlaces de transparencia;*
 - III. *Ordenar, en su caso, a las y los enlaces de transparencia que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;*
 - IV. *Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;*
 - V. *Promover y establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos las y los integrantes de los órganos de este instituto político;*
 - VI. *Realizar las gestiones necesarias para la actualización de la página de internet del partido, de conformidad con la normatividad aplicable;*
 - VII. *Recabar y enviar al organismo garante, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;*
 - VIII. *Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información de conformidad con las leyes en la materia, y;*
 - IX. *Las demás que se deduzcan de las anteriores o le confiera el presente Estatuto y, estén de acuerdo con la índole de sus funciones.*

Conclusión. Por lo que hace a las modificaciones presentadas por el Partido Verde Ecologista de México a los artículos precisados en el presente punto considerativo, tal y como se muestra en los cuadros comparativos, anexos a la presente Resolución, esta autoridad advierte:

- I. Que los partidos políticos **deben cumplir sus finalidades** atendiendo a lo previsto en los programas, principios e ideas que postulan, lo cual, a su vez, evidencia que, desde la Constitución y las leyes en la materia, se establece **una amplia libertad o capacidad autoorganizativa**. Sin embargo, dicha libertad no es omnímoda ni ilimitada, ya que es susceptible de delimitación legal, siempre y cuando se respete el núcleo básico o esencial del correspondiente derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de **otros derechos fundamentales de las propias personas ciudadanas afiliadas, miembros o militantes;**
- II. Que las modificaciones presentadas se refieren a cuestiones de fondo y forma;

- III. Que dichas modificaciones no vulneran los derechos de las personas afiliadas, simpatizantes o adherentes del partido político, ya que no cambia las reglas de afiliación ni de integración de sus órganos estatutarios;
- IV. Que dicha determinación es acorde con su derecho de autoorganización y libertad de decisión política que otorga la Constitución y la legislación electoral a los partidos políticos para normar y reglamentar su forma de organización interna, por lo que las autoridades electorales no podrán intervenir en los asuntos internos de los partidos políticos, salvo disposición en contrario. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo de la Base I, del artículo 41, de la Constitución, en relación con los artículos 23, numeral 1, inciso c), y 34, de la LGPP;
- V. Que es obligación de este Consejo General, al pronunciarse sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos presentadas, atender el derecho de los partidos políticos para dictar las normas y procedimientos de organización que les permitan funcionar de acuerdo con sus fines, de conformidad con lo previsto en el artículo 36, párrafo 1, de la LGPP.

Derivado de lo anterior, esta autoridad administrativa electoral considera que el Partido Verde Ecologista de México **cumple** con lo previsto en los artículos 23, numeral 1, inciso c), 34, numeral 2, inciso e), 37, 38 y 39, de la LGPP, tomando en cuenta las consideraciones vertidas en la presente Resolución.

Determinación sobre la procedencia constitucional y legal de los Estatutos en ejercicio de su libertad de autoorganización

47. En consecuencia, las modificaciones de forma y fondo que realizó el Partido Verde Ecologista de México a sus Estatutos bajo el principio de autoorganización, de acuerdo a las manifestaciones vertidas en el considerando 46 de la presente Resolución, a criterio de esta autoridad, no contradicen el marco constitucional y legal de los partidos políticos, para lo cual, en su análisis, se ha respetado el derecho político-electoral fundamental de asociación, en su vertiente de libre afiliación y participación democrática en la formación de la voluntad del partido político y que ejercen individualmente las personas ciudadanas afiliadas al Partido Verde Ecologista de México; así como la libertad de autoorganización correspondiente a esa entidad colectiva de interés público.

Conclusión del Apartado B

Determinación sobre la procedencia constitucional y legal de los Documentos Básicos

48. Con base en el análisis de los documentos presentados y en virtud de los razonamientos vertidos en los considerandos 30 a 47 de la presente Resolución, este Consejo General estima procedente **la declaratoria de constitucionalidad y legalidad de las modificaciones a la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos del Partido Verde Ecologista de México realizadas en materia de VPMRG, para garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas, así como en ejercicio de su libertad de autoorganización**, al contener los elementos mínimos a los que se refieren los artículos 35, 37, 38, 39 y 43, de la LGPP, en relación con los artículos 3, numeral 3, 29, 34, 40 y 41 de la misma ley, los artículos 8, 10, 11, 12, 13, 14, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 32, y demás relativos de los Lineamientos, así como en las Jurisprudencias VIII/2005 y 20/2018 sostenidas por el TEPJF; y lo estipulado en el considerando 19 del Acuerdo INE/CG583/2022 y en el Acuerdo INE/CG832/2022.

Emisión de la Reglamentación correspondiente

49. A efecto de garantizar el principio de certeza que rige el actuar de esta autoridad, resulta pertinente vincular al Partido Verde Ecologista de México, a través de los órganos facultados conforme a sus Estatutos, para que, conozcan y aprueben las modificaciones a la reglamentación que deriven de la aprobación de las reformas a sus Estatutos y los remita a esta autoridad dentro de los diez días siguientes a su aprobación, para efectos de lo establecido en el artículo 36, numeral 2, de la LGPP, así como 53 al 64 del Reglamento de Registro de este Instituto.

Empero lo anterior y con la finalidad de continuar progresivamente con la eliminación de las brechas de exclusión que dificultan la plena participación y acceso de las mujeres a puestos de liderazgo de los distintos órganos de poder, lo que atiende a la necesidad de implementar mecanismos que permitan a las autoridades cumplir con sus obligaciones y garantizar el ejercicio de derechos humanos, así como la impartición de justicia, de manera eficaz y expedita, con fundamento en lo establecido en los artículos 6, numeral 2; 30, numerales 1, incisos b) y d) y 2; y 31, numeral 1 de la LGIPE, esta autoridad considera razonable fijar **un plazo máximo de seis meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el DOF**, para cumplir con lo ordenado y ajustar su normativa reglamentaria.

Emisión del Protocolo sobre VPMRG

50. Como se ha referido, en el apartado denominado “Derechos Políticos”, párrafo sexto, inciso f) del Programa de Acción, el Partido Verde Ecologista de México establece que siempre buscará proponer la regulación necesaria para proteger a las mujeres en caso de VPMRG, razón por la cual, emitirá la reglamentación y protocolos correspondientes, los cuales contarán con planes de atención específicos y concretos que permitan atender, sancionar, reparar y erradicar la VPMRG.

En tal virtud, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, fracciones IV y V; 27 y 30 de los Lineamientos, dada la relevancia del contenido normativo de dicho instrumento, se requiere para que en un plazo no mayor de seis meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el DOF, sea aprobado a través de los órganos facultados conforme a sus Estatutos, y hecho lo anterior lo remita a esta autoridad dentro de los diez días siguientes a su aprobación, para efectos de lo establecido en el artículo 36, numeral 2, de la LGPP, así como 53 al 64 del Reglamento de Registro de este Instituto.

Acorde con lo anterior, debe prever que la naturaleza del Protocolo a emitir es la de guiar la actuación de la militancia del partido, del personal que forme parte del órgano de acompañamiento y del órgano de justicia intrapartidaria, así como de aquellos vinculados con la atención de VPMRG, y establecer los ejes rectores de la atención de primer contacto y de la elaboración del análisis de riesgo que permita determinar la necesidad de dictar las medidas de protección y/o un plan de seguridad a las mujeres que presenten una queja o denuncia y su debido seguimiento.

Por lo que, el Protocolo respectivo en materia de VPMRG, debe fungir como referente de entendimiento y acción de la norma, no como norma sustantiva o adjetiva, es decir, en este no pueden encontrarse reguladas ni las conductas ni las sanciones a través de las cuales se busca sancionar la VPMRG.

51. En razón de los considerandos anteriores, la CPPP, en su sesión extraordinaria efectuada el veintitrés de marzo dos mil veintitrés, aprobó el Anteproyecto de Resolución en cuestión, y con fundamento en el artículo 42, párrafo 8, de la LGIPE, somete a la consideración del Consejo General el Proyecto de Resolución de mérito.

Fundamentos para la emisión de la Resolución

<i>Declaración Universal de los Derechos Humanos</i>
Artículos 2; 7; 19; 20 y 21.
<i>Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos</i>
Artículos 2, numerales 1 y 2; 25, incisos a) y b).
<i>Convención Americana sobre Derecho Humanos</i>
Artículos 1; 16, Apartado 1; 23, Apartado 1, incisos a), b) y c).
<i>Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém Do Pará)</i>
Artículos 5 y 7.
<i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i>
Artículos 1; 2; 4; 41, párrafo tercero, Bases I y V; 60 y 99.
<i>Línea jurisprudencial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación</i>
Acción de Inconstitucionalidad 85/2009.
<i>Línea jurisprudencial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación</i>
Tesis VIII/2005; Jurisprudencias 3/2005 y 20/2018; así como las sentencias SUP-RAP-40/2004, SUP-JDC-670/2017, SUP-REC-1410/2021 y acumulados, SUP-REC-1414/2021 y acumulados, SUP-RAP-220/2022 y acumulados.
<i>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales</i>
Artículos 29, numeral 1; 30, numeral 2; 31, numeral 1; 42, numerales 6 y 8; 44, numeral 1, incisos j); 55, numeral 1, incisos m) y t); 163, numeral 3; 442; 443, numeral 1, inciso o) y demás correlativos aplicables.
<i>Ley General de Partidos Políticos</i>
Artículos 2, numeral 1, inciso c); 3, numerales 1, 3 y 4; 5, numeral 2; 10, numeral 2, inciso a); 23, numeral 1, incisos c) y e); 25, numeral 1, incisos e), l), r), s) a x); 28; 29; 34; 35; 36; 37; 38; 39, numeral 1, incisos f) y g); 40; 41; 43; 44, numeral 1, inciso b), fracción II; 46 al 48; 73 y demás correlativos aplicables.
<i>Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia</i>
Artículos 20; y 48 Bis.

Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
46, numeral 1, inciso e).
Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Congresos del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/CG272/2014, el diecinueve de noviembre de dos mil catorce
Artículos 5 al 18 y demás correlativos aplicables.
Lineamientos para que los partidos políticos nacionales y, en su caso, los partidos políticos locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género
Artículos 1, 3, 5 a 22, 24, 26 a 29, 32, y demás correlativos aplicables

En razón de los antecedentes, consideraciones y fundamentos señalados, el Consejo General emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Se declara la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos del Partido Verde Ecologista de México, conforme a los textos finales presentados, aprobados durante la Asamblea Nacional Ordinaria del Partido Verde Ecologista de México, celebrada el diecinueve de diciembre de dos mil veintidós.

SEGUNDO. Se tiene por cumplido lo ordenado en el Acuerdo INE/CG517/2020 en relación con el Decreto en materia de VPMRG. Lo anterior, toda vez que el Partido Verde Ecologista de México dio cumplimiento a lo previsto en el artículo Transitorio Segundo de los Lineamientos.

TERCERO. Se tiene por cumplido lo ordenado en relación con el principio de paridad sustantiva en la postulación de candidaturas. Lo anterior, toda vez que el Partido Verde Ecologista de México dio cumplimiento a lo previsto en el Considerando 19 del Acuerdo INE/CG583/2022, así como a lo establecido en el punto de Acuerdo Segundo del diverso INE/CG832/2022.

CUARTO. Se requiere al Partido Verde Ecologista de México para que, en un plazo no mayor a seis meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el DOF, y por conducto del órgano competente, realice las adecuaciones a los reglamentos que deriven de la reforma a su Estatuto, y los remita a esta autoridad, a efecto de proceder conforme a lo señalado por el artículo 36, numeral 2, de la LGPP.

QUINTO. Se requiere al Partido Verde Ecologista de México para que, en un plazo no mayor a seis meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el DOF, y por conducto del órgano competente, apruebe el Protocolo respectivo en materia de VPMRG, y lo remita a esta autoridad, a efecto de proceder conforme a lo señalado por el artículo 36, numeral 2, de la LGPP.

SEXTO. Notifíquese la presente Resolución al Comité Ejecutivo Nacional del Partido Verde Ecologista de México, para que, a partir de su publicación en el DOF, el partido político rija sus actividades al tenor de las resoluciones adoptadas al respecto.

SÉPTIMO. Publíquese la presente Resolución en el DOF.

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 27 de marzo de 2023, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, Dr. **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, Lic. **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

La Resolución y el anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-27-de-marzo-de-2023/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2023/INE/CGext202303_27_rp_9.pdf

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C. 58/2023
"EDICTO"

GUILLERMO ÁLVAREZ RODRIGUEZ

En los autos del juicio de amparo directo número **D.C. 58/2023**, promovido por **Diego Osvaldo Soto Maldonado**, apoderado de **INTERCAM BANCO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INTERCAM GRUPO FINANCIERO**, contra el acto que reclama de la **Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, consistente en la sentencia de **veintitrés de noviembre de dos mil veintidós**, dictada en el toca **418/2015/6**, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con lo que dispone el artículo 2° de la Ley de Amparo y el artículo 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por **tres veces de siete en siete días** en el **Diario Oficial de la Federación** y en alguno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**; se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de 30 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de tales edictos para que ocurran ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, 3 de marzo de 2023.

El Secretario de Acuerdos del Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Fernando Aragón González.

Rúbrica.

(R.- 534008)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

En el juicio de amparo 37/2021, instado por el quejoso Bernardo Gómez Hernández, contra un acto del Juez de Ejecución que Regula las Sanciones Penales en el Estado de Nuevo León, donde el acto impugnado consiste en la determinación de veinticinco de noviembre de dos mil veinte emitida por el Juzgado que Regula las Sanciones Penales en el Estado de Nuevo León, dentro del expediente de ejecución 3241/2019 en la que se declaró improcedente el beneficio de la libertad anticipada y la prescripción de la sanción de la reparación del daño, y al desconocerse el domicilio de la tercero interesada María Isbeth y/o María Isabeth Salinas Islas, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, conforme a los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; informándole que deberá acudir ante este órgano jurisdiccional, en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en la ciudad de Monterrey o su área metropolitana, apercibida que de no hacerlo, se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que para tal efecto se fija en este Juzgado. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y de los demás proveídos.

Atentamente

Monterrey, Nuevo León, a 24 de febrero de 2023

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito
en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Carlos Alberto Flores Alamilla.

Rúbrica.

(R.- 534218)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
25
EDICTO

En el juicio de amparo directo DC 12/2023, promovido por Banco Nacional de México, sociedad anónima, integrante del grupo financiero Banamex, división fiduciaria, contra actos de la Sexta 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 al tercero interesado Lenard González Pérez, 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 al tercero interesado Lenard González Pérez, 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.

Licenciada Yazmín Giselle Osorio Lecona.

Rúbrica.

(R.- 533948)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
-EDICTO-

HELADOS SIBERIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 3938/2022, promovido por RAQUEL VAZQUEZ COLIN, contra los actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, al ser señalada como tercero interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2º, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por conducto de quien legalmente lo represente, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, quince de marzo de dos mil veintitrés.

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

Leyla Aidé Sánchez Razo.

Rúbrica.

(R.- 534060)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo
y de Juicios Federales en el Estado de Puebla

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de nueve de marzo de dos mil veintitrés, dictado en el cuaderno principal del juicio de amparo **1074/2022**, promovido por **Marina Luna Luna**, apoderada legal de **Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple**, contra actos del Juzgado Quinto Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad, se emplaza a juicio al tercero interesado **Fernando David Solís Cordero**, en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de garantías así como copia del auto admisorio. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de

Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista como esta ordenado en el citado proveído, asimismo, se le hace saber que se encuentran señaladas las doce horas del dieciocho de abril de dos mil veintitrés, para el desahogo de la audiencia constitucional. San Andrés Cholula, Puebla, a diecisiete de marzo de dos mil veintitrés. Doy fe.

Actuaria Judicial adscrita al Juzgado Noveno de Distrito de Amparo
en Materia Civil, Administrativo, del Trabajo y Juicios Federales
en el Estado de Puebla
Erika Betzabé Vázquez Rivera
Rúbrica.

(R.- 534228)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
A.D. 722/2022
EDICTOS

TERCERA INTERESADA

➤ **Norma Alicia López Esparza (DOMICILIO IGNORADO).**

Por este conducto, **se ordena emplazar a la tercera interesada, dentro del juicio de amparo directo número 722/2022**, promovido por **Aurora Salinas Urquiza**, por propio derecho, contra actos de la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado**.

Acto reclamado: La sentencia de **treinta de septiembre de dos mil veintidós**, dictada dentro del toca de apelación en definitiva número 231/2022, derivado del expediente judicial 829/2019

Preceptos constitucionales cuya violación se reclaman: 1, 14, 16 y 17.

Se hace saber a la tercera interesada que **debe presentarse ante este tribunal, dentro del término de treinta días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de que hagan valer sus derechos y se impongan de la tramitación de este juicio de amparo, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en la lista de acuerdos electrónica y en la que se fija en este tribunal.

Monterrey, Nuevo León, a 24 de febrero de 2023.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito.

Lic. Claudia Judith Patena Puente
Rúbrica.

(R.- 534078)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la parte tercero interesada, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, la Juez Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, ordenó emplazar por edictos a Juan Gabriel García Ramírez, haciéndole saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo 993/2022-III, promovido por Yabal Cain Jiménez Vaquera, por propio derecho, contra actos del Juez Penal del Sistema Tradicional Región Norte, con residencia en Fresnillo, Zacatecas, que hizo consistir en el auto d formal prisión dictado en la causa penal 09/2018; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que contarán a partir del siguiente de la última publicación; apercibido que de no hacerlo, a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado.

Atentamente

Zacatecas, Zacatecas, dos de marzo de dos mil veintitrés.

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

Lic. Adriana Salazar Orozco.
Rúbrica.

(R.- 534212)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo 177/2022, promovido por José Enrique Hernández Pérez, contra el acto que reclamó al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el nueve de junio de dos mil veintiuno, en el toca de apelación 90/2021, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto contra el fallo condenatorio emitido el tres de marzo de dos mil veintiuno, por el juez de Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México, en la causa de juicio 175/2020, instruida por el hecho delictuoso abuso sexual, se dictó un acuerdo en el cual se ordenó emplazar a María del Carmen Gabriela Ramírez Balverde, representante de la tercera interesada, en virtud de ignorar su domicilio; por lo que se le hace saber la instauración del juicio de amparo por medio de este edicto y se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 10 de marzo de 2023.
Secretaria de Acuerdos.

Licenciada Angélica González Escalona.
Rúbrica.

(R.- 534214)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de México, con residencia en Toluca
EDICTO

En el juicio de amparo 1516/2022-I, promovido por Geovanni Narcizo Cruz Velázquez y Emilio Garduño García, contra actos del Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Toluca, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado de identidad reservada de iniciales A.E.R.A, que dentro de los treinta días siguientes deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente.
Toluca, México; 09 de marzo de 2023.
El Juez Tercero de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México.

Everardo Maya Arias.
Rúbrica.

(R.- 534220)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California,
residente en Mexicali
Mexicali, Baja California
EDICTO

Se notifica a Comercialización y Corretaje Inmobiliario, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, de los autos del juicio de amparo número 299/2022-5, promovido por Rynard August Bergman, contra actos de la **Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California**, radicado en este juzgado de distrito, en el que se le ha señalado como tercero interesado a Comercialización y Corretaje Inmobiliario, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas con intervalos de siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Excelsior, tal y como lo ordena el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja

California, con residencia en Mexicali, copia simple de la demanda de amparo, para que comparezca al presente juicio si a su interés conviene y de conformidad con el citado ordinal deberá presentarse en el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, ubicado en calle del Hospital número 594, tercer piso, zona industrial, Centro Cívico, dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de los edictos que se ordenan, a señalar domicilio donde oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Mexicali, Baja California, apercibiéndosele que en caso de no hacerlo así, las posteriores notificaciones se harán por lista de acuerdos, en términos de los artículos 26, fracción III y 27, fracción III, inciso b), último párrafo, de la Ley de Amparo; haciendo de su conocimiento que se han señalado las diez horas con treinta minutos del nueve de marzo de dos mil veintitrés, para llevar a cabo el desahogo de la audiencia constitucional en el presente juicio de amparo. Notifíquese. Así lo acordó y firma electrónicamente María del Socorro López Villarreal, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Baja California, ante la Secretaria Kenia Areli Cerezo Torres, que autoriza y da fe. Doy fe.

Mexicali, Baja California, a veintidós de febrero de dos mil veintitrés.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California
Kenia Areli Cerezo Torres
Rúbrica.

(R.- 534280)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 1058/2021, promovido por **Reynaldo Arias Álvarez**, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada **Deolinda Cansigno Cabrera**, a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el laudo de once de junio de dos mil veinte, dictado en el expediente laboral 1486/1996, se señaló como autoridad responsable a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, con residencia en Villahermosa. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo le precluirá, y todas las notificaciones, aun las personales, se le harán por lista, hasta en tanto cumpla con ese requisito, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo.

La Secretaria del Tribunal
María de Lourdes de la Cruz Mendoza.
Rúbrica.

(R.- 534221)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo 24/2023, promovido por Uriel Hernández Najera, contra el acto que reclamó al Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, Estado de México, consistente en la resolución dictada el siete de septiembre de dos mil veintiuno, en el toca penal 308/2018, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto contra la sentencia condenatoria emitida el cinco de julio de dos mil dieciocho, por el juez de Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México, en la causa penal 31/2016, instruida por el delito extorsión, se dictó un acuerdo en el cual se ordenó emplazar al tercero interesado Raymundo Soto Torres, en virtud de ignorar su domicilio; por lo que se le hace saber la instauración del juicio de amparo por medio de este edicto y se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 10 de marzo de 2023.
Secretaria de Acuerdos.

Licenciada Angélica González Escalona.
Rúbrica.

(R.- 534224)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

Emplazamiento a Cuauhtémoc Altamirano Álvarez

En el juicio de amparo 493/2022, promovido por Gonzalo Cavazos García y María Sandra Peña Mata, se señaló a Cuauhtémoc Altamirano Álvarez como tercero interesado, desconociéndose su domicilio cierto y actual, por lo que, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de enero de dos mil veintitrés, de conformidad con lo establecido por los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, al carecer los quejosos de recursos económicos, se le hace saber el acto reclamado en la resolución decretada por la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, el treinta de junio de dos mil veintidós, en el toca de apelación 141/2022, deducido del expediente judicial 677/2020; asimismo que cuenta con treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación para que ocurra ante el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito a hacer valer sus derechos y se imponga de la tramitación de este juicio de amparo, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en la lista de acuerdos electrónica y en la que se fija en este tribunal.

Monterrey, Nuevo León, a 1 de marzo de 2023.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito.

Lic. Claudia Judith Patena Puente
 Rúbrica.

(R.- 534226)

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 Jesús Pacheco Lúa.

En el Juicio de Amparo 283/2022-VII, promovido por Eduardo Ríos Verdugo, contra actos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en Materia del Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para el Municipio de Tijuana, Baja California, se ordenó la primera notificación a juicio de Jesús Pacheco Lúa, por EDICTOS, haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo, con 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, 27 de Enero de 2023.

Secretaria del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California,
 con residencia en Tijuana.

Darany Leslie Gabourel Torres.
 Rúbrica.

(R.- 534230)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO INTERESADO: RAÚL FIGUEROA DÍAZ.

En los autos del juicio de amparo 1091/2022-I, promovido por **María Letizia Arroyo Amescua**, se ha ordenado en **proveído de seis de marzo de dos mil veintitrés**, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a su disposición, en la secretaría de este juzgado, copia simple de la demanda; asimismo se le hace saber que

cuenta con el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, si a sus intereses convinieren, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional; y como está ordenado en el proveído de **catorce de marzo de dos mil veintitrés**, se señalaron las **DOCE HORAS DEL VEINTISÉIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS, para que tenga lugar la audiencia constitucional.**

Atentamente.

Ciudad de México, 22 de marzo de 2023.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Jorge Luis Zárate Solís.

Rúbrica.

(R.- 534444)

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 Ángel Gilberto Olea Arrollo y Bertha Alicia Ortiz Lizárraga.

En el Juicio de Amparo 139/2022, promovido por José Fernando Hernández Donato, por propio derecho; contra actos del Juez de Control del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, y otra autoridad, se ordenó la primera notificación a juicio de los terceros interesados Ángel Gilberto Olea Arrollo y Bertha Alicia Ortiz Lizárraga, 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, 09 de Febrero de 2023.

Secretario del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana.

Francisco Javier Picazo Ángel.

Rúbrica.

(R.- 534234)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO.

TERCERO INTERESADO: FROYLÁN VILLANUEVA ORTEGA.

En el juicio de amparo 1350/2022, promovido por ENRIQUE NICOLÁS CASAS REYES, contra actos de la Sala Penal Colegiada "B" del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, en virtud de que se agotaron los medios para investigar el domicilio de dicho tercero interesado, sin resultados positivos; con fundamento en el artículo 27 fracción III inciso b) de la Ley de Amparo, se ordena el emplazamiento del citado tercero interesado por medio de edictos, a quien se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación. Así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 10 de marzo de 2023.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Durango.

Marisa Pinedo Ramos.

Rúbrica.

(R.- 534240)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO

TERCERO INTERESADO EMILIO GODOY ALVARADO.

En el juicio de amparo **1412/2021**, promovido por Adrián Rolando Espinoza Lujan, Cenobio Valenzuela Rodríguez, Faustino Espinoza Huizar, J. Ángel Soledad Rojas Martínez, Jaime Isaías Huizar Meraz, Joaquín Zapata Gallegos, José Antonio Huizar Delgado, María Cenobia Valenzuela García, Sonia Rodríguez Montiel, Víctor Alberto Amezcua Silva, Samuel Espinoza Huizar y Martha Elia Rojas Zapata, contra actos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y otra autoridad, en virtud de que se agotaron los medios para investigar el domicilio de dicho tercero interesado, sin resultados positivos; con fundamento en el artículo 27 fracción III inciso b) de la Ley de Amparo, se ordena el emplazamiento de la tercero interesado por medio de edictos, a quien se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación. Así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 07 de marzo de 2023.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Durango.

Lic. Flora Mijares Vázquez.
Rúbrica.

(R.- 534255)

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 del tercero interesado George Woolverton.

En el Juicio de Amparo 148/2022-VI, promovido por José Luis García Jiménez, con el carácter de apoderado de la moral GGD, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia en el Estado de Baja California de Playas de Rosarito y otras autoridades, se ordenó la primera notificación a juicio de George Woolverton por EDICTOS, haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de tercero interesado 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. Hágaseles 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, 7 de febrero de 2023.
Secretaria del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el
Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

Guadalupe Velarde Sánchez
Rúbrica.

(R.- 534394)

Estados Unidos Mexicanos
Administración del Centro de Justicia Penal Federal
en el Estado de Puebla
EDICTO

A quién o quiénes consideren tener el carácter de interesado, que en auto de uno de marzo de dos mil veintitrés, dictado en la declaratoria de abandono 15/2020, del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, con sede en Puebla, se señalaron las QUINCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS, para la celebración de la audiencia en la que se resolverá respecto a la solicitud del Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa "3" Orientadora en la Unidad de Atención y Determinación, Núcleo Puebla, para la declaratoria de abandono de un Vehículo Marca Ford, Tipo PICK-UP, Línea F-150, Modelo 1989, Color Negro, Placas de Circulación MEB-93-15 del Estado de México, Número de Identificación Vehicular 1FTEF14N3KLA15982, de Origen Extranjero, Fabricado en Michigan-Estados Unidos de América, por lo que deberá de comparecer a la

audiencia en el Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, ubicado en Avenida Libertad, número seis mil novecientos sesenta y seis, Colonia El Batán, código postal 72573, en Puebla, Puebla, con número telefónico (222) 3037240 extensión 1312, queda a su disposición el expediente administrativo en el área de la Administración de este Centro, a partir de la publicación del presente edicto, que deberá hacerse por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional; con el apercibimiento que de no comparecer, el Juez de Control resolverá lo conducente en relación a la petición de declarar el abandono de los citados bienes.

Atentamente

Puebla, Puebla, 01 de marzo de 2023.

Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla.

Samuel Jimenez Morato.

Rúbrica.

(R.- 534567)

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

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

En el expediente de amparo directo **D.C. 728/2022**, del índice del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en auto de dieciséis de enero de dos mil veintitrés se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Lilia Cabrera Hernández, al juicio de amparo directo civil **728/2022**, del índice del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Verónica Núñez Méndez en contra de la resolución definitiva que puso fin al juicio emitida por la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el veintinueve de agosto de dos mil veintidós, en el toca 654/2018/1 (relativo al recurso de apelación interpuesto en contra del auto de veintitrés de mayo de dos mil veintidós, dictado por el Juez Vigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, en la controversia de arrendamiento inmobiliario 260/2018). En el entendido que la tercera interesada deberá comparecer ante el tribunal de amparo a deducir sus derechos en el término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación de los edictos, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos copia simple de la demanda de amparo, con el apercibimiento que de no apersonarse, las posteriores notificaciones que se ordenen a su nombre se efectuarán por lista, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, diez de marzo de dos mil veintitrés.

Secretaría de Acuerdos.

Lic. Virginia Hernández Santamaría

Rúbrica.

(R.- 534395)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número **825/2022-I**, promovido por **Ramiro Salazar Lázaro** por propio derecho, contra actos de la Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Poder Judicial de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Juan Carlos González Munguía, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México a 23 de marzo de 2023.

Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Lic. Alberto Becerril Fuentes.

Rúbrica.

(R.- 534433)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO.

FÉLIX SUAREZ PÉREZ, SU SUCESIÓN

En el juicio de amparo directo D.C. 540/2022, promovido por Lucia Selene Islas Mercado, contra el acto de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de tres de junio de dos mil veintidós, dictada en el toca 146/2022/01, al ser señalado como tercero interesado y desconocer su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo y 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia, se ordenó su emplazamiento al juicio por edictos, los que se publicaran por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación; se le hace saber que queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días hábiles contado a partir del día siguiente al de la última publicación, para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, 02 de diciembre de 2022

El Secretario de Acuerdos

Daniel Abacuk Chávez Fernández.

Rúbrica.

(R.- 534438)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTOS

Jesús Alejandro Arenas Moreno.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo civil 22/2023, promovido por César Vázquez Chávez, apoderado de la quejosa DESARROLLOS CGX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra la resolución de veintitrés de noviembre de dos mil veintidós, emitida por el Magistrado de la Décima Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca de apelación 345/2019, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de catorce de marzo de dos mil veintitrés, se ordenó emplazarlo por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal Colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este Órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León; 16 de marzo de 2023.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito

Lic. Juan Carlos Ortegón de la Fuente.

Rúbrica.

(R.- 534519)

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 922/2022, PROMOVIDO POR **FERNANDO GUZMÁN PINEDA** CONTRA ACTOS DE LA **QUINTA SALA FAMILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, JUICIO EN EL QUE SE TUVO COMO TERCERA INTERESADA A **YOLANDA PÉREZ GALLARDO**, SE DICTÓ LO SIGUIENTE:

En los autos del juicio de amparo promovido por **Fernando Guzmán Pineda** contra actos de la **Quinta Sala Familiar de la Ciudad de México**; registrado bajo el número de expediente **922/2022**, el veintidós de septiembre de dos mil veintidós, se admitió la demanda y se tuvo como tercera interesada a **Yolanda Pérez Gallardo**, y no fue posible emplazarla en los domicilios que obran en el expediente, por lo que en auto de tres de marzo de dos mil veintitrés, se ordenó su emplazamiento por edictos; en consecuencia, hágase del

conocimiento por este conducto a la mencionada tercera que deberá presentarse en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con apercibimiento que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de tres de marzo de dos mil veintitrés.

Ciudad de México, catorce de marzo de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Adalberto Nabor Pineda
Rúbrica.

(R.- 534603)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTOS

VISTA BANDERA INMUEBLES, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo civil 697/2022, promovido por José Antonio Rodarte Barraza, contra la resolución de treinta de septiembre de dos mil veintidós, emitida por el Magistrado de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca de apelación 212/2022, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se le ha señalado como tercera interesada y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintitrés de febrero de dos mil veintitrés, se ordenó emplazarla por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal Colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este Órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León; 06 de marzo de 2023.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Juan Carlos Ortégón de la Fuente
Rúbrica.

(R.- 534553)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito
D.P. 10/2023
EDICTO.

Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito. EDICTO. Tercera interesada **Nitzel Paola Suárez Vegagil**, en los autos del toca 61/2020, del índice de la **Octava Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**. En razón de ignorar su domicilio con fundamento, en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la legislación citada, se le hace saber que en el **juicio de amparo directo 10/2023** del índice de este órgano jurisdiccional, promovido por el quejoso Víctor Joel Padilla Montiel, se ordenó emplazarla (llamarla a juicio) por este medio, para que si así lo estima pertinente comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presente en el local de este tribunal colegiado, ubicado en avenida Revolución 1508, piso 1, colonia Guadalupe Inn, delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

Atentamente.
Ciudad de México, a 28 de marzo de 2023.
Por acuerdo de la Presidencia del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.
Magistrado Presidente Miguel Enrique Sánchez Frías.
Rúbrica.

(R.- 534581)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento a Inmobiliaria Sanfi, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo 868/2021 promovido por Crescencio Vázquez Hernández, por su propio derecho, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana y otra autoridad, en el cual reclama esencialmente la falta de emplazamiento al juicio 1089/2020 de su índice, todo lo actuado, la orden de desalojo y entrega del inmueble identificado como Unidad 9, condominio Privada De Las Hortenzias, construido sobre el lote de terreno 9, de la manzana 915, del fraccionamiento Villa Residencial Del Bosque, Segunda Sección, en Tijuana, Baja California, que cuenta con una superficie de estacionamiento de 14.310 metros cuadrados, indiviso 10.098% privativa 87.687 metros cuadrados.

Se ordenó emplazar a la moral tercero interesada Inmobiliaria Sanfi, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse por conducto de quien legalmente la represente, dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con cuarenta y ocho minutos del treinta de marzo de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., 27 de febrero de 2023.
Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California.
Lic. Marco Antonio Arreola Herrera.
Rúbrica.

(R.- 534231)

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

Dalila Silva Sánchez y Héctor Manuel Bernal Cabrera
Terceros Interesados

En los autos del juicio de amparo número 1320/2022, del índice de este Juzgado, promovido por Edmundo Gilberto Cóyotl Tlachi, contra actos del Juzgado de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula, Puebla; de quien reclama todo lo actuado en el juicio ordinario civil 260/2013, en específico, el auto del veintidós de abril de dos mil veintidós, en el que se ordenó requerir a los demandados o quienes se encontraran ocupando el inmueble ubicado en San Antonio Cacalotepec, municipio de San Andrés Cholula, Estado de Puebla, para que lo entregaran a la parte actora, pues de lo contrario se les lanzaría con auxilio de la fuerza pública; al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio, se ordenó lo siguiente:

a) Su emplazamiento.

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

San Andrés Cholula, Estado de Puebla, catorce de marzo de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Lic. Jesús Geovani Rojas García
Rúbrica.

(R.- 534583)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas
EDICTO

Sergio Yovani Escobar Yau, y Rancho Nely y/o Nely Gómez Vallard.
PRESENTE

En los autos del juicio de amparo **1591/2022**, promovido por **Araceli Arciniega Sánchez, en su carácter de apoderada legal de La Santanera, Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**, contra actos de la **Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Chiapas, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades**, por acuerdo de dieciséis de marzo de dos mil veintitrés, se ordenó emplazar a juicio a **Sergio Yovani Escobar Yau, y Rancho Nely y/o Nely Gómez Vallard**, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, se apersonen en su carácter de **terceros interesados**, si conviniere a sus intereses, ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas, con residencia en Tapachula de Córdova y Ordóñez, ubicado en Predio Huerta Santa Isabel carretera a Cantón Murillo KM.0+450 Código Postal 30785, y señalen domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones; apercibidas que en caso de no hacerlo dentro del término de tres días contados a partir de que se encuentre apersonada al juicio, éstas se le harán por lista de acuerdos, aún las de carácter personal, de conformidad con el artículo 26, fracción III, y 29 de la Ley de Amparo. Haciéndole de su conocimiento que se han señalado las **NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO**, para la celebración de la audiencia constitucional, y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, expido el presente edicto, en la Ciudad de Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas.
José Alfonso García López.
Rúbrica.

(R.- 534685)

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

José Alfredo Garzón de la Vega y Eva Verónica Acosta Flores
Terceros Interesados

En los autos del juicio de amparo número 1662/2022-III, del índice de este Juzgado, promovido por Eduardo Águila Gómez, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula y otras autoridades; de quienes reclama el embargo efectuado en el juicio ordinario mercantil 1709/2015, sobre el inmueble identificado como vivienda marcada con el número 43 B, manzana 14, lote 2B, Vista del Lago, perteneciente al conjunto habitacional Vistas del Ángel, en San Andrés Cholula, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad; al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio, se ordenó lo siguiente:

a) Su emplazamiento.

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

San Andrés Cholula, Estado de Puebla, veintiocho de marzo de dos mil veintitrés.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Lic. Diana Cortés González.
Rúbrica.

(R.- 534977)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo número 149/2022, promovido por Maricela Torres Cedeño, por conducto de su apoderado legal, contra los actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Décimo Octavo de lo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la ilegalidad del emplazamiento, así como todo lo actuado en el Juicio Especial Hipotecario 626/2020; el 30 de junio de 2022 se ordenó notificar por medio de edictos a la tercero interesada Soluciones de Activos Residenciales, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, que se publicarán por tres veces, de siete en siete en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, queda a su disposición en esta secretaría copia simple de la demanda de amparo, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, las subsecuentes notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo.

Secretaría del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Berenice González Díaz

Rúbrica.

(R.- 534588)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO:

Mediante auto emitido el **diecisiete de diciembre de dos mil veinte**, este Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, admitió la demanda de amparo promovida por Alma Ruth Navarro Ríos y Carlos Martínez Paredes, en su carácter de apoderados generales judiciales para pleitos y cobranzas de **María Esmeralda Chalita Kaim y Claudette Kaim y Rahaim**, de quien se refiere, también es conocida como **Claudette Kaim Rahaim**, contra actos del **Juez Segundo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco**; demanda de amparo que se registró con el número **1666/2020**; asimismo, se señaló como terceros interesados a **José Antonio Chalita Kaim y Luxor Promotora, Sociedad Anónima de Capital Variable** y otros, y que por éste medio **se les emplaza al amparo**, y se les hace saber la radicación del juicio y que pueden comparecer a éste a defender sus derechos dentro del **término de treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio, ello con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de la Ley de Amparo.

Zapopan, Jalisco, 30 de marzo de 2023.

La Secretaría del Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias
 Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Graciela Moreno Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 534683)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento a Martha Beatriz Alaniz Avilés, también conocida como Martha López Alaniz y Salvador López Arteaga.

En los autos del juicio de amparo 445/2020-B3 promovido por José Luis Guicho Ríos, en su carácter de Albacea de la Sucesión A bins de J. Jesús Guicho Avilés, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Quinto de lo Civil con sede en esta ciudad, Juez y Actuario adscritos al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Playas de Rosarito, Baja California, en el que reclama: "...*falta de emplazamiento que cumpla las formalidades legales, en el expediente 1422/2011, relativo al juicio ordinario civil, de rescisión de compraventa*

promovido por MARTHA BEATRIZ ALANIZ AVILEZ también conocida como MARTHA LÓPEZ ALANIZ y SALVADOR LÓPEZ ARTEAGA contra de ENEDELIA RIOS GALLARDO, que se siguió ante el Juzgado Quinto de lo Civil de esta ciudad, en el que la quejosa debió ser emplazada y llamada a juicio, para respetar su garantía de audiencia, antes de privarla de su derecho de propiedad y posesión del LOTE 23, DE LA MANZANA 6, DEL EX EJIDO MAZATLAN POLIGONO 1LB, DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO BAJA CALIFORNIA, con superficie de 362.26 metros cuadrados. También reclamo que en cumplimiento al exhorto de la ordenadora procedieran a LANZAR a la quejosa del LOTE 23, DE LA MANZANA 6, DEL EX EJIDO MAZATLAN POLIGONO 1LB, DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO BAJA CALIFORNIA, con superficie de 362.26 metros cuadrados". Se ordenó emplazar a los terceros interesados Martha Beatriz Alaniz Avilés, también conocida como Martha López Alaniz y Salvador López Arteaga, por EDICTOS haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con cuarenta y cinco minutos del treinta de marzo de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a los terceros interesados de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., 15 de febrero de 2023.

Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

Bernadette Ballesteros Sesma.

Rúbrica.

(R.- 534233)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
- EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOQUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

TERCERO INTERESADA MENOR DE EDAD DE INICIALES Y.S.L., POR CONDUCTO DE SU PROGENITOR M.Á.S.T.

En el juicio de amparo indirecto número 1157/2022-IX, promovido por Carlos Serrano Olivos, por propio derecho, contra actos del Juez Penal del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, consistente en el auto de formal prisión de catorce de septiembre de dos mil veintidós dictado en contra del quejoso, en la causa penal 476/2018 de la estadística del Juzgado Penal del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesada a la menor de edad de iniciales Y.S.L. 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 a la primera, en cumplimiento al auto de veinte de enero de dos mil veintitrés, en que se ordenó su emplazamiento por medio de edictos al juicio de amparo citado, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado quedan a su disposición copias de la demanda de amparo, curso aclaratorio y auto admisorio, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, la citada tercero interesada, por conducto de su progenitor, concurra ante este juzgado, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, lugar de residencia de este órgano

jurisdiccional, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito y publicada en el portal de internet del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo.

Asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con cincuenta minutos del trece de marzo de dos mil veintitrés.

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintidós de febrero de dos mil veintitrés.

La Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Licenciada Mariana Gabriela González Carrillo.

Rúbrica.

(R.- 534432)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito Especializado en Ejecución de Penas
E.P. 112/2022-A
S.M. 20/2022
EDICTO

Notificación a víctimas indirectas

T.L.G., J.F.R., E.L.B. y M.C.L.F.

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción III del Artículo 40 de la Ley General de Víctimas, los nombres de las víctimas se considera reservada, por lo que únicamente se proporcionan sus iniciales.

En la controversia de traslado **112/2022-A S.M. 20/2022**, promovida por el enjuiciado JOEL BAUTISTA PINEDA, relacionada con la pena privativa de libertad de cincuenta años de prisión, impuesta en la causa penal **28/1989**, del índice del **Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, con residencia en Cuernavaca**; en virtud de que se agotaron los medios para investigar su domicilio, sin resultados positivos, con fundamento en el artículo 82, fracción III, del Código Nacional de Procedimientos Penales, se les concede el plazo de tres días para adherirse al recurso interpuesto o en caso, realizar manifestaciones, en relación con aquél así como con los agravios presentados por la defensa particular, lo anterior, de conformidad con el numeral 134 de la Ley Nacional y 473 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria; además, se requiere a la víctimas indirectas de referencia, para que dentro del mismo término concedido, informen si es su deseo que continúe con su representación la asesora jurídica designada por la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas Laura Xóchitl Carmona Hernández, o en su caso, designen asesor jurídico que los represente en la presente controversia, en el entendido que, podrán revocar ese nombramiento en cualquier momento; bajo el apercibimiento que, de no hacer manifestación al respecto, continuará en el cargo la aludida profesionista; finalmente, se les hace saber que pueden apersonarse dentro del término aludido, a partir de la publicación de los edictos, en el entendido que se encuentra a su disposición en la secretaría "A" de este juzgado, la copia correspondiente de los autos de treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés, veintiocho de abril, once de mayo, diecinueve de mayo, ocho de junio, veinticuatro de junio, veintidós de julio y diecisiete de octubre, todos de dos mil veintidós; además, con el escrito inicial, la constancia de notificación de cinco de mayo de dos mil veintidós practicada al sentenciado y del escrito de agravios presentado por el defensor particular.

Ciudad de México, 31 de marzo de 2023.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito Especializado
en Ejecución de Penas en la Ciudad de México.

Humberto Gabriel Godínez Castillo.

Rúbrica.

(R.- 534816)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Juzgado Segundo de lo Civil de Proceso Escrito del Poder Judicial CDMX
Domicilio: Niños Héroes Núm. 132, Torre Sur, primer piso, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06720, correo electrónico: juz.civil02@tsjcdmx.gob.mx
Juzgado 2º de lo Civil
Secretaría "A"
Exp. 57/2022
"2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"
EDICTO

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER HOY BBVA MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO** en contra de **TURISMO CREATIVO S.A. DE C.V., SALOMON GARCIA MARTINEZ Y CAROLINA MARTINEZ CAMARA**, expediente número **57/2022**, la Juez ordenó mediante proveído de fecha **tres de marzo de dos mil veintitres**, a petición de la parte actora **RODRIGO SALAZAR ROSAS** apoderado de la parte actora en el presente juicio, vistas sus manifestaciones y las constancias de los presentes autos, en los que no obra que se haya podido practicar el emplazamiento ordenado en proveído de fecha once de febrero de dos mil veintidós, a los codemandados **SALOMÓN GARCÍA MARTÍNEZ** y **CAROLINA MARTÍNEZ CÁMARA**, en el domicilio proporcionado por la parte actora en escrito inicia de demanda, ubicado en: Calle DE LOS AMATES NÚMERO 42, DEL FRACCIONAMIENTO FRAMBOYANES, VILLAHERMOSA TABASCO y AVENIDA CEIBAS NÚMERO 145 DEL FRACCIONAMIENTO FRAMBOYANES VILLAHERMOSA, TABASCO, respectivamente; como consta en las razones actuariales de fecha treinta de marzo de dos mil veintidós; asentada por la Licenciada **HEIDI DE LA CRUZ IRINEO**, Actuaría adscrita al Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Centro de Villahermosa, Estado de Tabasco; así tampoco en el domicilio proporcionado por la parte actora en escrito presentado en Oficialía de Partes de éste Juzgado el dieciocho de abril de dos mil veintidós, ubicado en: AVENIDA DE LOS AMATES NÚMERO 142 FRACCIONAMIENTO FRAMBOYANES, CODIGO POSTAL 86020, VILLAHERMOSA, TABASCO y AVENIDA DE LA CEIBAS NÚMERO 145, FRACCIONAMIENTO FRAMBOYANES, CODIGO POSTL 86020, VILLAHERMOSA, TABASCO, como consta en las razones actuariales de fecha uno de junio de dos mil veintidós; asentadas por la Licenciada **VIANNEY PALACIO PÉREZ**, Secretaria Actuaría adscrita al Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial del Centro, de la Ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco; por lo que, a petición de la parte actora se giraron atentos oficios a la DIRECCIÓN JURIDICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL e INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, informando la primera de las instituciones antes mencionadas respecto del codemandado **SALOMON GARCÍA MARTÍNEZ**, el mismo domicilio proporcionado por la parte actora en el escrito antes referido; y respecto de la codemandada **CAROLINA MARTÍNEZ CAMARA**, no localizo registro alguno; la segunda de las dependencias antes referidas no proporciono domicilio alguno; en consecuencia, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, 315 y 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, se ordena practicar el emplazamiento ordenado a los codemandados **SALOMÓN GARCÍA MARTÍNEZ** y **CAROLINA MARTÍNEZ CÁMARA**, en proveído de fecha once de febrero de dos mil veintidós, mediante la publicación de edictos; para que en el término de **TREINTA DÍAS**, contados del siguiente al de la última publicación den contestación a la demanda entablada en su contra, apercibidos que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, teniéndose por contestada la demanda en sentido negativo; así también deberán señalar domicilio dentro de esta jurisdicción, apercibidos que para el caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán sus efectos por Boletín Judicial, con fundamento en el artículo 1069 del Código de Comercio; publicaciones que deberán realizarse **POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS**; en el Diario Oficial y en el periódico **EL HERALDO DE MEXICO**, así también se ordena fijar los citados edictos en el tablero de avisos de este juzgado. Quedando a disposición de los codemandados **SALOMÓN GARCÍA MARTÍNEZ** y **CAROLINA MARTÍNEZ CÁMARA**, las copias simples de traslado en la Secretaría "A" de éste Juzgado Segundo de lo Civil de Proceso escrito, ubicado en el primer piso, Torre Sur, Calle Niños Héroes número ciento treinta y dos, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06720; edictos que deberán elaborarse conforme a lo dispuesto en el artículo 128 del Código de Procedimientos Civiles, redactados de modo preciso y conciso, evitando transcripciones literales y señalándose únicamente los puntos substanciales. Y se ordena elaborar por la persona encargada del turno la cédula de notificación y edictos antes ordenados, así como sus oficios respectivos; debiendo dejar evidencia en autos de la elaboración, para constancia legal, los que quedan a disposición de la parte actora al tercer día a aquél en el que surta efectos el presente auto, para que los reciba por conducto de persona autorizada al efecto, previa toma de razón que por su recibo quede en el expediente para constancia, y acredite su diligenciación en igual término con la minuta correspondiente Para tal efecto queda obligado el C. Encargado del Archivo de la Secretaría "A" a turnar en tiempo y forma el presente.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL

Secretaria de Acuerdos "A" del Juzgado 2º Civil de Proceso Escrito del
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Lic. Verónica Morales Chavez

Rúbrica.

(R.- 534634)

Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza
Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova
EDICTO No. 29/2023

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL

Que dentro de los autos del Expediente 9A/353/1999 relativo al Incidente de Conversión a Quiebra el cual forma parte del expediente 353/1999 relativo al procedimiento de suspensión de pagos promovido por Xavier Autrey Maza en su calidad de Presidente del Consejo de Administración de Altos Hornos de México, S.A. de C.V., ahora Altos Hornos de México, S.A.B. de C.V., en fecha treinta de enero de dos mil veintitrés, se pronunció sentencia interlocutoria cuyos puntos resolutive son los siguientes:

PRIMERO.- Se rescinde el convenio de fecha (16) dieciséis de diciembre del año (2014) dos mil catorce, y como consecuencia se declara en estado de quiebra a ALTOS HORNOS DE MÉXICO, S.A.B., DE C.V.

SEGUNDO.- Se designa como síndico de la quiebra a la CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL HIERRO Y DEL ACERO, cámara a la cual se encuentra afiliada la empresa declarada en quiebra según se desprende de la documental privada consistente en un certificado de afiliación expedido por el Licenciado Salvador Quesada Salinas en su carácter de director general de la citada cámara, que fue exhibida en autos mediante escrito de fecha 5 de septiembre del 2017, lo que fue proveído mediante auto de fecha (12) doce de septiembre del (2017), requiérans a ALTOS HORNOS DE MÉXICO, S.A.B. DE C.V., por conducto del actuario de la adscripción para que en el plazo de (3) tres días proporcione el domicilio de la Cámara designada como sindicatura a efecto de notificarle para aceptación y protesta del cargo en los términos de la parte final del considerando octavo de esta resolución, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por la fracción I del artículo 15 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos.

TERCERO.- Se ordena al quebrado ALTOS HORNOS DE MÉXICO, S.A.B. DE C.V., presentar el balance y sus libros de comercio dentro de (24) veinticuatro horas contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación que se le haga de al presente sentencia, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 15 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos.

CUARTO.- Se ordena el aseguramiento y dar posesión al síndico de todos los bienes y derechos de cuya administración y disposición se privará al deudor, debiéndose girar oficios al servicio postal mexicano para que se entregue al síndico toda la correspondencia del quebrado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 15 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos.

QUINTO.- Dada la Declaración de Quiebras del deudor común ALTOS HORNOS DE MÉXICO, S.A.B. DE C.V., hágase de su conocimiento por conducto del actuario adscrito a este juzgado que tiene prohibido hacer pagos o entregar efectos o bienes de cualquier clase, con el apercibimiento que de no hacerlo así hará segunda paga en su caso, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por la fracción IV del artículo 15 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos.

SEXTO.- Se convoca a todos los acreedores de ALTOS HORNOS DE MÉXICO, S.A.B. DE C.V., a efecto de que presenten sus créditos para examen en el término de (45) cuarenta y cinco días contados a partir del siguiente al de la última publicación de la sentencia, en atención a que el artículo 373 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos ordena que los acreedores posteriores y anteriores al convenio que quieran ejercer sus derechos frente a la masa, solicitarán el reconocimiento de sus créditos.

SÉPTIMO.- Con fundamento en lo dispuesto por la fracción VI del artículo 15 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos Se convoca a una junta de acreedores para reconocimiento, rectificación y graduación de los créditos que se efectuará dentro de un plazo de (45) cuarenta y cinco días contados a partir de los quince siguientes a aquél en que termine el plazo a que se refiere el resolutive SEXTO anterior, en el lugar y hora que su momento éste órgano jurisdiccional señale, en atención a las circunstancias del caso.

OCTAVO.- Conforme a lo dispuesto por la fracción VII del artículo 15 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos se ordena inscribir esta sentencia en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, y en los lugares en donde aparezcan inscritos o existan bienes o establecimientos de las suspensas.-

NOVENO.- Se ordena expedir al síndico, al quebrado o a cualquier acreedor que lo solicite, copias certificadas de la sentencia, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 15 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos.

DÉCIMO.- Los efectos de la declaración de quiebra deberán retrotraerse (180) ciento ochenta días a partir de la fecha del dictado de la presente sentencia, conforme a la fracción IX del artículo 15 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos.

DÉCIMO PRIMERO.- Notifíquese a los acreedores con domicilio conocido mediante correo ordinario y en forma personal a la suspenso ALTOS HORNOS DE MÉXICO, S.A.B. DE C.V., al Síndico CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL HIERRO Y DEL ACERO, al Agente del Ministerio Público adscrito y al C. ALAN DE LEON GONZÁLEZ.

DÉCIMO SEGUNDO.- Se ordena al síndico publicar un extracto de ésta sentencia por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los Periódicos de Mayor circulación de esta ciudad y en el de las localidades en donde existan establecimientos importantes de la empresa.

DÉCIMO TERCERO.- De conformidad con el Artículo 60 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos, hágase saber a los acreedores las facultades que tienen para designar a los integrantes de la intervención.

DÉCIMO CUARTO: El deudor común ALTOS HORNOS DE MÉXICO, S.A.B. DE C.V., así como La sindicatura CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL HIERRO Y DEL ACERO deberán observar y conducirse conforme a la Ley del Mercado de Valores, Ley General de Sociedades Mercantiles y los propios estatutos de la empresa declarada en quiebra.

DÉCIMO QUINTO.- En su caso, se autoriza al síndico CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL HIERRO Y DEL ACERO, para realizar todas las operaciones propias de su cargo de acuerdo con el Artículo 29 y demás relativos de la Ley de la Materia y atendiendo a la parte final del considerando octavo de la presente resolución.

DÉCIMO SEXTO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 tercer párrafo, 197, 200, 201, 202 y 371 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos, se autoriza al Síndico CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL HIERRO Y DEL ACERO, para solicitar al juez autorización para la contratación inmediata de créditos y financiamiento indispensables para mantener la operación ordinaria de la empresa y la liquidez necesaria durante la tramitación de la quiebra, donde el juez podrá autorizar si se amerita y resultaren convenientes para la conservación de la empresa, la constitución de garantías que resulten procedentes si así fuera solicitado por el Síndico.

DÉCIMO CUARTO.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción IX del artículo 15 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos, se hace constar que se pronuncia este fallo a las (14:00) Catorce horas.

DÉCIMO QUINTO.- NOTIFÍQUESE.- Así interlocutoriamente juzgando lo resolvió y firma la C. Licenciada MÓNICA MA. ELENA RODRÍGUEZ ALVARADO, Jueza Interina del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova, ante su secretaria interina que autoriza Licenciada LAURA VERÓNICA ARMENDÁRIZ MARTÍNEZ. DOY FE.-

Se expide el presente edicto para su publicación por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico de mayor circulación de esta ciudad de Monclova, así como en los periódicos de mayor circulación en las localidades en las que existieran establecimientos importantes de las empresas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16 de la ley de Quiebras y Suspensión de Pagos; lo anterior a fin de que sea tomado en consideración por los acreedores, si a su interés conviene comparecer.

Atentamente.

Monclova, Coahuila a 03 de marzo del 2023
La Secretaria Interina de Acuerdo y Trámite del Juzgado Primero de Primera Instancia
en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova.

Lic. Laura Verónica Armendariz Martínez

Rúbrica.

(R.- 534829)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

**JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCERO INTERESADO.
EL TERCERO INTERESADO
RODRIGO MARTÍNEZ COGHLAN.**

En los autos del juicio de amparo **1267/2022**, promovido por **María Laura Sandoval Bravo** contra actos de **la Novena Sala Civil de la Ciudad de México**, admitida la demanda por auto de veintitrés de noviembre de dos mil veintidós y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordenó emplazar por este medio al tercero interesado **Rodrigo Martínez Coghlan**, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la publicación del último edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme a lo previsto en el artículo 27 fracción III, inciso b, de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda, para los efectos legales a que haya lugar.

En la Ciudad de México a tres de abril de dos mil veintitrés.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Diego Jesús Silva Martínez.

Rúbrica.

(R.- 535019)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur
Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil
EDICTO

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A 02 DOS DE JUNIO DEL AÑO 2022 DOS MIL VIENTIDÓS.

NUEVAS PALMAS CABO DEL ESTE,
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

APODERADO LEGAL O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLA.

QUE DENTRO DE LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NÚMERO 511/2020, PROMOVIDO POR LA PERSONA MORAL CONSORCIO INMOBILIARIO SUDCALIFORNIANO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE LA PERSONA MORAL **NUEVAS PALMAS CABO DEL ESTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, SE ADMITIÓ A TRÁMITE LA DEMANDA PROPUESTA EN ESTE JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO MERCANTIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN FECHA 09 NUEVE DE MARZO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, **SIN EMBARGO** EN PROVEÍDO DE FECHA **31 TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS**, SE ORDENÓ EL EMPLAZAMIENTO DE LA CODEMANDADA PERSONA MORAL **NUEVAS PALMAS CABO DEL ESTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, POR MEDIO DE **EDICTOS**, QUE SE DEBERÁN PUBLICAR **POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN AMPLIA Y DE COBERTURA NACIONAL Y EN UN PERIÓDICO LOCAL DEL ESTADO**, EN TÉRMINOS DE LEY, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1068 FRACCIÓN IV y PRIMER PÁRRAFO DEL 1070 DEL CÓDIGO DE COMERCIO APLICABLE; EN ESE TENOR EL PRESENTE **EDICTO** CONTIENE UNA NARRACIÓN SUCINTA DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PRESTACIONES QUE SE LE RECLAMAN, COMO LO DISPONE EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACIÓN SUPLETORIA, EN MATERIA MERCANTIL, POR DISPOSICIÓN DEL ARTÍCULO 1054 DEL CÓDIGO DE COMERCIO APLICABLE, DE QUIEN SE DEMANDA, ENTRE OTROS, LAS PRESTACIONES QUE SUCINTAMENTE SE ENUNCIAN:

1.- El reconocimiento judicial respecto de haber celebrado, en unión de “CONSORCIO INMOBILIARIO SUDCALIFORNIANO”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; en adelante también identificado de manera indistinta como CONSORCIO y tener en plena vigencia, validez y eficacia jurídica del Contrato de Fideicomiso, denominado por las partes CONTRATO DE FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOMINIO, DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA CON DERECHO A READQUIRIR EL BIEN OBJETO DEL FIDEICOMISO, otorgado mediante la escritura pública número 46,958 (cuarenta y seis mil novecientos cincuenta y ocho), Volumen 908 (novecientos ocho), de fecha dos de Junio de dos mil, otorgada ante la fe del Licenciado Armando Antonio Aguilar Ruibal, Notario Público número uno del Estado de Baja California Sur, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de San José del Cabo, Baja California Sur, bajo el número 182 (ciento ochenta y dos), del Volumen CIX E.P. (EL FIDEICOMISO).

2.- El reconocimiento de que por escritura pública número 48,124 (cuarenta y ocho mil ciento veinticuatro), Volumen 934 (novecientos treinta y cuatro), de fecha uno de Agosto de dos mil uno, otorgada ante la fe del mismo Notario que el anterior, inscrita bajo anotación marginal en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de San José del Cabo, Baja California Sur, bajo el número 182 (ciento ochenta y dos), a foja 381 (trescientos ochenta y uno), del Volumen CIX E.P. (ciento nueve romano escritura pública), el día veintiocho de Octubre de dos mil dos, se hizo constar el Acta Aclaratoria de Superficie, Medidas y Colindancias por Apeo y Deslinde, respecto del inmueble mencionado en el antecedente inmediato anterior, que constituyó el patrimonio de EL FIDEICOMISO, dando como resultado la superficie de 284-80-57.410 has.

3.- El reconocimiento de que por escritura pública número 49,847 (cuarenta y nueve mil ochocientos cuarenta y siete), Volumen 962 (novecientos sesenta y dos), de fecha doce de Febrero de dos mil tres, otorgada ante la fe del mismo Notario que las anteriores, inscrita bajo anotación marginal en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de San José del Cabo, Baja California Sur, bajo el número 182 (ciento ochenta y dos), a foja 381 (trescientos ochenta y uno), del Volumen CIX E.P. (ciento nueve romano escritura pública), el día ocho de Enero de dos mil cuatro, se hizo constar el Acta de Rectificación de Rumbos en el Acta Aclaratoria de Superficie, Medidas y Colindancias Apeo y Deslinde.

4.- El reconocimiento de que por escritura pública número 4,901 (cuatro mil novecientos uno), del volumen doscientos, de fecha ocho de agosto del año dos mil nueve, pasada ante la fe de la Licenciada Judith Díaz Spíndola, Notaria Suplente de la Notaria Publica Número Catorce del Estado y Patrimonio del Inmueble Federal, cuyo titular es el Licenciado Fernando González Rubio Cerecer, misma que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de San José del Cabo, Baja California Sur, bajo el folio mercantil numero 11220*4, de fecha veinte de agosto del año dos mil nueve, en la cual consta el ACTA ACLARATORIA, que llevó al cabo la sociedad Mercantil denominada NUEVAS PALMAS CABO DEL ESTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, de la cual en lo conducente, se dejo constancia de la denominación correcta de la codemandada es “NUEVAS PALMAS CABO DEL ESTE” SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

5.- El reconocimiento de que por escritura pública número 5,181 (cinco mil ciento ochenta y uno), Volumen 213 (doscientos trece), de fecha treinta de Septiembre de dos mil nueve, otorgada ante la fe de la Licenciada Judith Díaz Spíndola, Notaria Pública Número Catorce en el Estado de Baja California Sur, y del Patrimonio Inmueble Federal, cuyo titular es el Licenciado Fernando González Rubio Cerecer, actuando por Licencia del mismo, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de San José del Cabo, Baja California Sur, bajo el número 76 (setenta y seis), foja 76 (setenta y seis), del Volumen CDXXXVII (cuatrocientos treinta y siete romano), el día diecinueve de Enero de dos mil diez, se hizo constar la Protocolización de la Subdivisión de 4 (cuatro) Fracciones, de la Fracción del predio rústico denominado "NUEVAS PALMAS", localizado dentro de la Subdelegación de La Rivera, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

6.- El reconocimiento de que por escritura pública número 83,951, del volumen 1,396, de fecha 27 de septiembre del año dos mil diez, pasada ante la fe del Lic. José Alberto Castro Salazar, Notario Público Adscrito a la Notaria Pública Número Siete de la entidad, inscrita bajo anotación marginal en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de San José del Cabo, Baja California Sur, bajo el número 182 (ciento ochenta y dos), a foja 182, del Volumen CIX E.P. (ciento nueve romano escritura pública), el día 11 de octubre del 2010, en la cual consta EL CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOMINIO, DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA CON DERECHO A READQUIRIR EL BIEN OBJETO DEL FIDEICOMISO.

7.- El reconocimiento de que por escritura pública número 83,996, del volumen 1,401, de fecha 28 de septiembre del año dos mil diez, pasada ante la fe del Lic. José Alberto Castro Salazar, Notario Público Adscrito a la Notaria Pública Número Siete de la entidad, inscrita bajo el Número 40, en la foja 40, del Volumen CDLX, de la Sección I, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 11 de noviembre del 2010, en la cual consta EL CONTRATO DE EXTINCIÓN PARCIAL DE FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOMINIO Y DE ADMINISTRACION Y TRANSMISION DE PROPIEDAD.

8.- El reconocimiento judicial que deban producir igualmente las demandadas, ante esta H. Autoridad Judicial, a bien de obtener la ulterior declaratoria jurisdiccional en dicho sentido, al respecto de que el EL FIDEICOMISO, que se constituye como documento fundatorio de la acción, a partir de la fecha de su celebración produjo plenos efectos jurídicos entre las partes y en los términos de su otorgamiento, solo aclarado o modificado, limitativamente en los términos de los seis actos jurídicos posteriores, que se dejaron referidos en los incisos del 2, al 7, inclusive, que dimanen y forman parte todos de una sola y única relación contractual.

9.- El reconocimiento al respecto de que en EL FIDEICOMISO, que se constituye como documento fundatorio de la acción, se estipuló a favor de la hoy actora CONSORCIO INMOBILIARIO SUDCALIFORNIANO, S.A. de C.V., el derecho que se consigna el párrafo quinto, de la cláusula QUINTA de EL FIDEICOMISO, que en lo conducente se transcribe:

"... DERECHO DE REVERSIÓN O DE READQUIRIR EL INMUEBLE POR PARTE DE LA FIDEICOMITENTE.- Convienen los otorgantes en que en tanto no se hubieren cubierto íntegramente el valor de la contraprestación, LA FIDEICOMITENTE tendrá derecho de revertir o de readquirir la titularidad del inmueble fideicomitado. Sin perjuicio de lo anterior la FIDEICOMITENTE estará obligada a otorgar liberaciones parciales, entendidas estas sobre áreas o fracciones en breña, o bien, sobre áreas o lotes resultantes del Desarrollo Inmobiliario a ejecutar por el FIDEICOMISARIO "B", siempre que se les hubiere pagado el importe de la contraprestación correspondiente al área o lote correspondiente..."

También referido en el inciso b), de la cláusula DÉCIMA TERCERA, que en lo conducente dice:

"DÉCIMA TERCERA.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA FIDEICOMISARIA "A".- Son facultades y obligaciones de la FIDEICOMISARIA "A", además de las estipuladas en otras cláusulas del presente instrumento, las siguientes:...

a)...

b) Readquirir de EL FIDUCIARIO EL INMUEBLE o la parte de él, en la medida en que no le sea cubierta la contraprestación establecida en la cláusula Quinta..."

10.- El reconocimiento de que el ejercicio del derecho de reversión o de readquirir el inmueble, estipulado a favor de la hoy actora y parte Fideicomitente A, no quedó supeditado a la observancia de ningún requisito de procedibilidad, ni a la previa autorización del Comité Técnico, ni a la anuencia de la Fideicomisaria B, NUEVAS PALMAS, ni se estipuló plazo para el ejercicio de tal derecho de reversión, ni condición alguna, salvo la de que no se hubiere pagado íntegramente la contraprestación pactada a favor de CONSORCIO.

11.- El reconocimiento al respecto de que la Fiduciaria BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, DIVISION FIDUCIARIA (Antes BANCRECER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANCRECER, DIRECCION FIDUCIARIA), EXCLUSIVAMENTE COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO "NUEVAS PALMAS CABO DEL ESTE" y la parte FIDEICOMITENTE B y FIDEICOMISARIA B, la empresa NUEVAS PALMAS CABO DEL ESTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; así como del COMITÉ TÉCNICO DE EL FIDEICOMISO; fueron debidamente notificadas e interpelladas, extrajudicialmente, ante Fedatario Público, al respecto del escrito de fecha 15 de diciembre del año 2010, suscrito por la hoy actora, medularmente se les hizo sabedoras del ejercicio del derecho de CONSORCIO a revertir las tres

fracciones remanentes de EL FIDEICOMISO, por las razones y con el fundamento que se detalló en dicho instrumento, y entre otros, se les requirió e interpeló en forma, a LA FIDUCIARIA y a NUEVAS PALMAS, para que procediera la primera a otorgar en escritura pública, con las formalidades de ley, el reconocimiento del ejercicio del derecho de reversión y la reversión de que se trata y la segunda, procediera a restituir la posesión física y jurídica de los inmuebles remanentes de EL FIDEICOMISO, de conformidad con el texto del escrito en cita cuyo contenido se comenta con mayor amplitud en el capítulo de hechos; según se acredita exhibiendo el primer testimonio del instrumento público número 43,991, del libro 1,481, de fecha 15 de diciembre del año 2010, otorgado ante la fe del Lic. Jorge Leoncio Alvarez Gámez, titular de la Notaría Pública Número 11 en el Estado de Baja California Sur, que se exhibe como ANEXO 10, por lo que toca a la Fiduciaria y con el primer testimonio del instrumento público número 2,667, Libro 4, de fecha 17 de diciembre del año 2010, otorgado ante la fe del Lic. GAMIL ABELARDO ARREOLA LEAL, Corredor Público en la plaza del Estado de Baja California Sur, que se exhibe como ANEXO 11, por lo que toca a NUEVAS PALMAS y al COMITÉ TÉCNICO.

12.- El reconocimiento al respecto de que no obstante haber sido interpelladas, mediante Fedatario Público, en los términos que se dejaron antes referidos y en los que se profundizan en el capítulo de hechos, tanto la Fiduciaria BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, DIVISION FIDUCIARIA (Antes BANCRECER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANCRECER, DIRECCION FIDUCIARIA), EXCLUSIVAMENTE COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO NUMERO 058108-4 y de la parte FIDEICOMITENTE B y FIDEICOMISARIA B, la empresa NUEVAS PALMAS CABO DEL ESTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; así como del COMITÉ TECNICO DE EL FIDEICOMISO han sido omisas en actuar en consecuencia con lo requerido e interpelado.

13.- Por la condena jurisdiccional, en perjuicio de EL FIDEICOMISO y de la Fiduciaria, exclusivamente como Fiduciaria en EL FIDEICOMISO, al cumplimiento de su obligación de otorgar, con las formalidades de ley, ante el Notario Público que al efecto se elija en la ejecución de sentencia, la escritura pública que haya de contener la extinción de EL FIDEICOMISO y el formal reconocimiento del ejercicio del derecho de reversión o readquirir las tres fracciones que al quince de diciembre del año 2010, dos mil diez. Remanentes que se hacen consistir en las tres fracciones o la superficie que resulte, que se describen de la manera siguiente, (con la fe de erratas respecto de alguna de las superficies que adelante se explicará respecto de la FRACCION "4").

b).- FRACCIÓN "2", de la Fracción del predio rústico denominado "NUEVAS PALMAS", localizado dentro de la Subdelegación de La Ribera, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral 4-03-060-0021 cuatro guión cero tres guión cero sesenta guión cero cero veintiuno, con superficie de 92-86-80.086 Has. (Noventa y dos hectáreas ochenta y seis áreas ochenta punto cero ochenta y seis centiáreas), con las medidas y colindancias descritas en el antecedente.

c).- FRACCIÓN "3", de la Fracción del predio rústico denominado "NUEVAS PALMAS", localizado dentro de la Subdelegación de La Ribera, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral 4-03-060-0022 cuatro guión cero tres guión cero sesenta guión cero cero veintidós, con superficie de 122-79-69.645 Has. (Ciento veintidós hectáreas setenta y nueve aéreas sesenta y nueve punto seiscientos cuarenta y cinco centiáreas), con las medidas y colindancias descritas en el antecedente.

d).- FRACCIÓN "4", de la Fracción del predio rústico denominado "NUEVAS PALMAS", localizado dentro de la Subdelegación de La Ribera, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral 4-03-060-0023 cuatro guión cero tres guión cero sesenta guión cero cero veintitrés, con superficie de 3-40-71.618 Has. (Ciento veintiséis hectáreas veinte aéreas cuarenta y un punto doscientos sesenta y tres centiáreas), con las medidas y colindancias descritas en el antecedente.

Por la condena de la fiduciaria, como representante legal de EL FIDEICOMISO a la desocupación, restitución y entrega de la posesión jurídica originaria que detenta EL FIDEICOMISO LA FIDUCIARIA, con tal carácter, respecto de las tres fracciones que resultan como inmuebles remanentes de EL FIDEICOMISO, al día 15 de diciembre del año 2010, dos mil diez, que se han dejado arriba descritos, en el punto 13, del Capítulo de Conceptos de Demanda, con las superficies que resulten, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda incluyendo mejoras, si las hubiera y sus accesiones.

15.- Por la condena de la fiduciaria, como representante legal de EL FIDEICOMISO LA FIDUCIARIA, con tal carácter, para que LA FIDUCIARIA, con tal carácter, recupere de NUEVAS PALMAS, en calidad de FIDEICOMISARIA B, la posesión jurídica derivada y física, respecto de las tres fracciones que resultan como inmuebles remanentes de EL FIDEICOMISO, al día 15 de diciembre del año 2010, dos mil diez, que se han dejado arriba descritos, en el punto 13, del Capítulo de Conceptos de Demanda, con las superficies que resulten, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda incluyendo mejoras, si las hubiera y sus accesiones; a bien de restituirlas a CONSORCIO, 16.- Por la condena a la observancia de la obligación de no hacer, de ejecutar o participar en cualquier acto jurídico que se contraponga al ejercicio del derecho de reversión o de readquirir, ejercido por nuestra representada el 15 de diciembre del año 2010, respecto de las tres fracciones o la superficie que resulte remanente de EL FIDEICOMISO a esa fecha. 17.- Por la condena al pago de los daños y perjuicios que se pudieren ocasionar a la hoy actora, con la renuncia de la Fiduciaria, (- como parte en EL FIDEICOMISO, Y no como representante legal de EL FIDEICOMISO -) al reconocimiento de tal derecho de reversión o readquirir y que en su caso se cuantificarán en ejecución de sentencia, si los hubiera.

18.- Por la condena al pago de los gastos, costas y honorarios que se causen con motivo del presente juicio en todas sus instancias. Se demanda especialmente de la Fideicomisaria B, NUEVAS PALMAS CABO DEL ESTE, S.A. de C.V., además de los conceptos de demanda en común, los siguientes:

Se demanda especialmente de la Fideicomisaria B, NUEVAS PALMAS CABO DEL ESTE, S.A. de C.V., además de los conceptos de demanda en común, los siguientes:

19.- Por la condena a la desocupación, restitución y entrega de la posesión física y jurídica derivada que detenta NUEVAS PALMAS a título de Fideicomisaria B, respecto de las tres fracciones que resultan como inmuebles remanentes de EL FIDEICOMISO, al día 15 de diciembre del año 2010, dos mil diez, con las superficies que resulten, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda incluyendo mejoras, si las hubiera y sus accesiones, a favor de LA FIDUCIARIA a bien de que ésta quede en posición de restituirla a CONSORCIO.

20.- Por la condena a la observancia de la obligación de no hacer, de ejecutar o participar en cualquier acto jurídico que se contraponga al ejercicio del derecho de reversión o de readquirir, ejercido por nuestra representada el 15 de diciembre del año 2010, respecto de las tres fracciones o la superficie que resulte remanente de EL FIDEICOMISO a esa fecha.

21.- Por la condena al pago de los daños y perjuicios que se pudieren ocasionar a la hoy actora, con la renuncia de NUEVAS PALMAS al reconocimiento de tal derecho de reversión o readquirir y en la restitución de la posesión, que en su caso se cuantificarán en ejecución de sentencia, si los hubiera.

22.- Por el reconocimiento ante ésta autoridad judicial, para obtener la declaratoria jurisdiccional en dicho sentido, respecto a la improcedencia de las dos consignaciones de pago que promovió NUEVAS PALMAS aquí demandada.

23.- Por la condena al pago y entrega a nuestra representada de todos los frutos y civiles y mercantiles, que la aquí demandada hubiere obtenido o pudiere obtener, de la explotación de la posesión física y jurídica que ha ostentado y mientras la siga ostentando, de las tres fracciones remanente en EL FIDEICOMISO, a partir del 15 de diciembre del año 2010, dos mil diez, fecha en que nuestra representada ejerció su derecho de readquirir y hasta su restitución.

24.- Por la condena al pago de los gastos, costas y honorarios que se causen con motivo del presente juicio en todas sus instancias.

PARA LO CUAL EL JUEZ DE LA CAUSA, DETERMINÓ CONCEDERLE EL TÉRMINO DE 30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE SURTA EFECTOS LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO REFERIDO, PARA QUE PRODUZCA SU CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INTERPUESTA EN SU CONTRA, Y HAGA VALER LAS EXCEPCIONES QUE TUVIERE, TOMANDO COMO BASE LO VERTIDO POR LA PARTE ACTORA, APERCIBIDO DE QUE SI, PASADO EL TÉRMINO CONCEDIDO, NO COMPARECE POR SÍ, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLA, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACIÓN SUPLETORIA, EN MATERIA MERCANTIL, POR DISPOSICIÓN DEL ARTÍCULO 1054 DEL CÓDIGO DE COMERCIO APLICABLE,; DEBIÉNDOSE REQUERIR A LA MISMA PARA QUE SEÑALE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN SU NOMBRE, APERCIBIÉNDOLO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL SE LE HARÁN POR MEDIO DE LA LISTA DIGITAL DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1069 PÁRRAFO PRIMERO Y 1075 PÁRRAFO PRIMERO DEL CÓDIGO DE COMERCIO APLICABLE; QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN LAS COPIAS DE TRASLADO EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO.

LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA 31 TREINTA UNO DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, MODIFICADO MEDIANTE RESOLUCIÓN INTERLOCUTORIA DE FECHA 04 CUATRO DE MAYO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS.

EDICTOS, QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN AMPLIA Y DE COBERTURA NACIONAL Y EN UN PERIÓDICO LOCAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD LO DISPUESTO LOS ARTÍCULOS 1068 FRACCIÓN IV y PRIMER PÁRRAFO DEL 1070 DEL CÓDIGO DE COMERCIO APLICABLE EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA EN MATERIA MERCANTIL.

“Sufragio Efectivo, No Reelección”

La Paz, Baja California Sur a 02 de junio del año 2022.
Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo de Primera
Instancia del Ramo Mercantil de este Partido Judicial.

Licenciado Sergio Enrique Petalta González.

Rúbrica.

(R.- 534696)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN.

El diecisiete de agosto de dos mil veintidós, en el expediente administrativo número DGSP/DELC/PAS/061/2022, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad denominada **OSAO CORPORATIVO, S.A. DE C.V.** la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral denominada **OSAO CORPORATIVO, S.A. DE C.V.**, como resultado del incumplimiento a los artículos **12 Fracciones IV y IX, 13, 25 fracción XIV, 28 fracción I, 32 fracciones IV, V, XVI, XXV y XXVIII, 33** de la Ley Federal de Seguridad Privada y **23 fracciones V y XII y 53 fracciones II y IV** de su Reglamento, consistente en:

1) AMONESTACIÓN con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, **2) SUSPENSIÓN POR UN MES** y **3) MULTA** mínima de un mil Unidades de Medida y actualización (UMA vigente de \$96.22), vigentes en el año de la comisión de la infracción (2022), cantidad consistente en **\$96,220.00 (Noventa y seis mil doscientos veinte pesos 00/100 M.N.)** porque **a)** omitió inscribir a 1 (un) elemento directivo y 1 (un) elemento Administrativo en el Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada, así como no inscribir a 3 (tres) elementos operativos ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública; **b)** omitió registrar un modelo de uniforme ante el Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada; y **c)** no exhibió modelo de contrato autorizado por la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor), sanciones impuestas de conformidad con lo dispuesto en el artículo **42 fracciones I, II y III inciso a)** de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Ciudad de México, a 05 de octubre de 2022

Ignacio Hernández Orduña.

Rúbrica.

(R.- 535049)

Asociación Nacional de Intérpretes, S.G.C. de I. P.

(A.N.D.I.)

PRIMERA CONVOCATORIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE, EL CONSEJO DIRECTIVO CONVOCA A LOS APRECIABLES SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE INTÉRPRETES, S.G.C. DE I. P., A LA **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ELECCIONES**, QUE SE REALIZARÁ EL DÍA **16 DE MAYO DE 2023 A LAS 12:00 HORAS, EN EL DOMICILIO UBICADO EN LA CALLE DE TONALÁ NO. 63, COL. ROMA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CP. 06700, EN ESTA CIUDAD, BAJO EL SIGUIENTE:**

“ORDEN DEL DÍA”

ÚNICO.- ELECCIÓN DE SOCIOS PARA CONFORMAR EL CONSEJO DIRECTIVO Y EL COMITÉ DE VIGILANCIA DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE INTÉRPRETES, S.G.C. DE I.P. PARA EL PERIODO 2023-2027.

NUESTROS SOCIOS DEBERÁN ACREDITAR SU CALIDAD COMO TALES.

LA ASAMBLEA SE LLEVARÁ A CABO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.

DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 205 DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR, NO SE PODRÁN ADOPTAR ACUERDOS RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE NO FIGUREN EN EL ORDEN DEL DÍA.

Atentamente

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023

Presidente del Consejo Directivo

A.N.D.I.

José Elías Moreno González de Cossío

Rúbrica.

(R.- 534525)

Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Lic. Alejandro Musi Letayf, Apoderado de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM), concesionaria del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, personalidad que acredito con la escritura pública número 39,284 de fecha 12 de febrero de 2020, pasada ante la fe de la Maestra Olga Mercedes García Villegas Sánchez Cordero, Titular de la Notaría Pública número 95 de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 1 y 46, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 69 de la Ley de Aeropuertos, 55 fracción VII y 134 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos;

CONSIDERANDO

Que AICM, en términos del título de concesión que le otorgó el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), actualmente Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes con fecha 29 de junio de 1998 y de su modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 01 de junio de 2004, tiene facultad de cobrar las tarifas que le autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con la participación que le corresponda a la SCT, en tanto conserve su carácter de empresa de participación estatal mayoritaria.

Que de conformidad con el artículo 2, fracción II, inciso h) del "Acuerdo mediante el cual se determinan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, cuyos precios y tarifas, o bien, las bases para fijarlos se establezcan por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", la SHCP, fijará los precios y tarifas o bien establecerá las bases para fijarlos respecto de, entre otras entidades, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V.

Que mediante oficio número 349-B-061, la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y Sobre Hidrocarburos, autorizó al AICM la aplicación de las tarifas de los Estacionamientos Vertical 01, Internacional T1 y Vertical T2 del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, y considerando que mediante oficio número 4.1.3.1.-449/2023 la Dirección de Tarifas de la Agencia Federal de Aviación Civil, comunicó que las tarifas específicas por el servicio de estacionamiento público en el AICM quedaron debidamente registradas, con fecha de inicio de vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Por este medio, me permito dar a conocer las Tarifas de los Estacionamientos Vertical 01, Internacional T1 y Vertical T2 del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

TARIFAS ESTACIONAMIENTO VERTICAL 01, ESTACIONAMIENTO INTERNACIONAL T1 Y ESTACIONAMIENTO VERTICAL T2		
PERMANENCIA	Tarifa (sin IVA)	Tarifa (IVA incluido)
1 a 30 minutos	\$22.64	\$26.00
31 a 45 minutos	\$33.98	\$39.00
46 a 60 minutos	\$45.31	\$53.00 por hora completa
Estancia de 7 a 24 horas (Iniciando nuevo ciclo a partir del primer minuto del siguiente día de la hora de entrada)	\$296.51	\$344.00 máximo
Servicio de valet parking	\$46.33	\$54.00 más permanencia
Boleto perdido	\$334.60	\$388.00 más permanencia
Pensión mensual (normal)	\$1,458.86	\$1,692.00
Pensión mensual (especial)	\$1,021.31	\$1,185.00

***Las Tarifas de los Estacionamientos Vertical 01, Internacional T1 y Vertical T2 del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, están expresadas en pesos mexicanos.**

Reglas de Aplicación

1. Se aplicarán por el uso de los Estacionamientos Vertical 01, Internacional T1 y Vertical T2 del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México.

2. Las presentes tarifas estarán vigentes del **19 de abril de 2023 al 31 de diciembre de 2023.**

Ciudad de México, a 13 de abril de 2023

Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Apoderado

Lic. Alejandro Musi Letayf

Rúbrica.

(R.- 534979)

Sociedad Mexicana de Autores de las Artes Plásticas
Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público
Oficio SOMAAP/37/2023
Ciudad de México, 14 de abril de 2023
CONVOCATORIA

La Sociedad Mexicana de Autores de las Artes Plásticas, S.G.C. de I.P., de conformidad con lo establecido por los artículos 202, 203, fracción VII; 204, fracciones IV y VI de la Ley Federal del Derecho de Autor, 123 y 124 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, 30, 31 y 35 al 42 de los Estatutos de la Sociedad Mexicana de Autores de las Artes Plásticas, convoca a los artistas plásticos del país a la **Asamblea General Ordinaria** semestral, que se celebrará en **Primera Convocatoria** el día 04 de mayo de 2023, a las 11:00 horas, asimismo y por la naturaleza de los asuntos a tratar se convoca para que se lleve a cabo simultáneamente una **Asamblea General Extraordinaria** en las instalaciones que ocupa la Sociedad Mexicana de Autores de las Artes Plásticas, S.G.C. de I.P., (SOMAAP) ubicadas en calle Manuel María Contreras No. 96, Despacho 302, Colonia San Rafael, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06470, Ciudad de México.

Asimismo, y tomando, en consideración la pandemia que a aquejado al mundo y que los contagios siguen actualizándose, así como la mejora en los procesos cuando se utilizan los medios tecnológicos, agilizando las labores de la Sociedad, se implementa la comunicación vía remota en la plataforma ZOOM, con registro de asistencia a partir de las 10:30 horas.

En ese orden de ideas se llevará a cabo paralelamente vía remota en la plataforma ZOOM en el siguiente enlace <https://us02web.zoom.us/j/85350858951?pwd=NE5iQ1JmM214OWF4djBkYtRTGVIZz09>, siendo admitidos los socios que se encuentren al corriente de sus cuotas y cuyo nombre aparezca de manera indubitable en la plataforma, el cual estará obligado a mantener en todo momento la cámara encendida, lo anterior, con el objeto de tratar los puntos que se contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Registro de socios y lista de asistencia.
2. Nombramiento de escrutadores.
3. Verificación de quórum.
4. Instalación de la Asamblea.
5. Informe semestral julio-diciembre 2022, del estado general de guarda la SOMAAP.
6. Informe, presentación y aprobación del balance general del ejercicio de julio a diciembre de 2022.
7. Informe semestral del Comité de Vigilancia de la Sociedad.
8. Reforma y/o modificaciones y/o adiciones a los estatutos sociales.
9. Modificación de los artículos 31, 32, 33, 35, 40, 41, 69, 71, 73, 98 de los Estatutos de la SOMAAP.
10. Conclusión y cierre de Asamblea.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley autoral y 37 de los Estatutos citados, no se podrán adoptar acuerdos respecto de asuntos que no estuvieren enumerados en la Orden del Día.

Ciudad de México, 14 de abril de 2023
 Presidente de la Sociedad Mexicana de Autores de las Artes Plásticas, S.G.C. de I.P.
Dra. María Elizabeth Ambriz Olavarría
 Rúbrica.

(R. - 534988)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35079
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares:	Exts. 35003 y 35075
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S.A.B. de C.V.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 10.4 de la Modificación a los Títulos de Concesión para las concesionarias Aeropuerto de Acapulco, S.A. de C.V., Aeropuerto de Cd. Juárez, S.A. de C.V., Aeropuerto de Chihuahua, S.A. de C.V., Aeropuerto de Culiacán, S.A. de C.V., Aeropuerto de Durango, S.A. de C.V., Aeropuerto de Mazatlán, S.A. de C.V., Aeropuerto de Monterrey, S.A. de C.V., Aeropuerto de Reynosa, S.A. de C.V., Aeropuerto de San Luis Potosí, S.A. de C.V., Aeropuerto de Tampico, S.A. de C.V., Aeropuerto de Torreón, S.A. de C.V., Aeropuerto de Zacatecas, S.A. de C.V. y Aeropuerto de Zihuatanejo, S.A. de C.V. todas ellas empresas subsidiarias del Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S.A.B de C.V. a continuación se publican los estados financieros auditados al 31 de diciembre de 2022 y 2021.

Aeropuerto de Acapulco, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 90,235	\$ 181,734
Clientes – neto	45,850	33,534
Impuestos por recuperar	7,013	17,991
Otros activos circulantes	<u>14,206</u>	<u>12,614</u>
Total activo circulante	157,304	245,873
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	1,292,170	1,259,100
Otros activos no circulantes	113,963	105,860
Total activo	<u>\$ 1,563,437</u>	<u>\$ 1,610,833</u>
Pasivo y capital contable		
Pasivo de corto plazo	\$ 270,035	\$ 439,181
Total pasivo circulante	270,035	439,181
Otros pasivos de largo plazo	<u>44,165</u>	<u>36,639</u>
Total pasivo	314,200	475,820
Total capital contable	<u>1,249,237</u>	<u>1,135,013</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$ 1,563,437</u>	<u>\$ 1,610,833</u>

Aeropuerto de Acapulco, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 390,219	\$ 273,969
Costo de servicios	268,297	213,490
Gastos de administración	15,307	18,995
Utilidad de operación	106,615	41,484
Gasto financiero, neto	(24,742)	(31,752)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	81,873	9,732
Beneficio por impuestos a la utilidad	<u>(11,557)</u>	<u>(20,380)</u>
Resultado neto	<u>\$ 93,430</u>	<u>\$ 30,112</u>

Aeropuerto de Cd. Juárez, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de posición financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 138,910	\$ 146,842
Clientes – neto	98,771	84,463
Impuestos por recuperar	107,455	70,537
Otros activos circulantes	166,240	58,356
Total activo circulante	511,376	360,198
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	770,990	528,488
Otros activos no circulantes	32,902	19,496
Total activo	<u>\$ 1,315,268</u>	<u>\$ 908,182</u>

Pasivo y capital contable

Pasivo de corto plazo	\$ 390,972	\$ 143,585
Total pasivo circulante	390,972	143,585
Otros pasivos de largo plazo	189,352	178,753
Total pasivo	580,324	322,338
Total capital contable	734,944	585,844
Total pasivo y capital contable	\$ 1,315,268	\$ 908,182

Aeropuerto de Cd. Juárez, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 866,402	\$ 604,888
Costo de servicios	636,459	530,214
Gastos de administración	17,602	563
Utilidad de operación	212,341	74,111
Gasto financiero, neto	(21,619)	(7,785)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	190,722	66,326
Impuestos a la utilidad	35,703	4,945
Resultado neto	\$ 155,019	\$ 61,381

Aeropuerto de Culiacán, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 146,863	\$ 193,091
Clientes – neto	140,921	119,120
Impuestos por recuperar	-	23,975
Otros activos circulantes	119,541	178,552
Total activo circulante	407,325	514,738
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	804,427	698,863
Otros activos no circulantes	76,602	78,288
Total activo	\$ 1,288,354	\$ 1,291,889
Pasivo y capital contable		
Pasivo de corto plazo	\$ 199,563	\$ 112,917
Total pasivo circulante	199,563	112,917
Otros pasivos de largo plazo	115,886	105,777
Total pasivo	315,449	218,694
Total capital contable	972,905	1,073,195
Total pasivo y capital contable	\$ 1,288,354	\$ 1,291,889

Aeropuerto de Culiacán, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 949,711	\$ 722,328
Costo de servicios	647,588	596,096
Gastos de administración	17,310	17,052
Utilidad de operación	284,813	109,180
Ingreso financiero, neto	2,672	16,886
Resultado antes de impuestos a la utilidad	287,485	126,066
Impuestos a la utilidad	66,748	21,211
Resultado neto	\$ 220,737	\$ 104,855

Aeropuerto de Chihuahua, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 208,423	\$ 224,788
Clientes – neto	93,692	84,102
Otros activos circulantes	11,286	22,842
Total activo circulante	313,401	331,732
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	831,637	747,296
Otros activos no circulantes	99,299	77,780
Total activo	<u>\$ 1,244,337</u>	<u>\$ 1,156,808</u>
Pasivo y capital contable		
Pasivo de corto plazo	\$ 300,713	\$ 225,640
Total pasivo circulante	300,713	225,640
Otros pasivos de largo plazo	115,834	85,968
Total pasivo	416,547	311,608
Total capital contable	<u>827,790</u>	<u>845,200</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$ 1,244,337</u>	<u>\$ 1,156,808</u>

Aeropuerto de Chihuahua, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 712,122	\$ 531,014
Costo de servicios	483,481	430,557
Gastos de administración	18,017	21,186
Utilidad de operación	210,624	79,271
(Gasto) Ingreso financiero, neto	(12,127)	2,419
Resultado antes de impuestos a la utilidad	198,497	81,690
Impuestos a la utilidad	<u>39,631</u>	<u>6,708</u>
Resultado neto	<u>\$ 158,866</u>	<u>\$ 74,982</u>

Aeropuerto de Durango, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 8,589	\$ 61,061
Clientes – neto	29,011	24,058
Impuestos por recuperar	20,026	1,027
Otros activos circulantes	26,409	5,938
Total activo circulante	84,035	92,084
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	362,520	280,275
Otros activos no circulantes	45,993	60,751
Total activo	<u>\$ 492,548</u>	<u>\$ 433,110</u>
Pasivo y capital contable		
Pasivo de corto plazo	\$ 144,191	\$ 67,769
Otros pasivos de largo plazo	54,723	111,106
Total pasivo	198,914	178,875
Total capital contable	<u>293,634</u>	<u>254,235</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$ 492,548</u>	<u>\$ 433,110</u>

Aeropuerto de Durango, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 283,423	\$ 205,544
Costo de servicios	209,331	162,143
Gastos de administración	9,863	12,231
Utilidad de operación	64,229	31,170
Gasto financiero, neto	(11,415)	(6,749)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	52,814	24,421
Impuestos a la utilidad	14,084	1,227
Resultado neto	<u>\$ 38,730</u>	<u>\$ 23,194</u>

Aeropuerto de Monterrey, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 1,359,120	\$ 2,401,616
Clientes – neto	583,413	499,458
Impuestos por recuperar	21,649	11,909
Otros activos circulantes	420,591	342,675
Total activo circulante	2,384,773	3,255,658
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	5,922,640	4,656,916
Otros activos no circulantes	1,757,497	1,939,258
Total activo	<u>\$10,064,910</u>	<u>\$ 9,851,832</u>
Pasivo y capital contable		
Pasivo de corto plazo	\$ 2,557,365	\$ 1,973,320
Total pasivo circulante	2,557,365	1,973,320
Otros pasivos de largo plazo	360,633	355,416
Total pasivo	2,917,998	2,328,736
Total capital contable	<u>7,146,912</u>	<u>7,523,096</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$ 10,064,910</u>	<u>\$ 9,851,832</u>

Aeropuerto de Monterrey, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 5,256,439	\$ 3,831,882
Costo de servicios	3,846,390	3,259,453
Gastos de administración	72,284	67,353
Utilidad de operación	1,337,765	505,076
Gasto financiero, neto	(34,673)	(25,353)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	1,303,092	479,723
Impuestos a la utilidad	270,854	68,906
Resultado neto	<u>\$ 1,032,238</u>	<u>\$ 410,817</u>

Aeropuerto de Mazatlán, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 327,318	\$ 266,444
Clientes – neto	75,201	59,821
Impuestos por recuperar	-	9,800
Otros activos circulantes	389,958	511,479

Total activo circulante	792,477	847,544
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	697,290	575,299
Otros activos no circulantes	48,973	49,613
Total activo	<u>\$1,538,740</u>	<u>\$1,472,456</u>
Pasivo y capital contable		
Pasivo de corto plazo	\$ 121,254	\$ 56,953
Total pasivo circulante	121,254	56,953
Otros pasivos de largo plazo	128,963	125,815
Total pasivo	250,217	182,768
Total capital contable	<u>1,288,523</u>	<u>1,289,688</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$1,538,740</u>	<u>\$1,472,456</u>

Aeropuerto de Mazatlán, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 672,762	\$ 408,997
Costo de servicios	473,562	331,868
Gastos de administración	16,657	20,080
Utilidad de operación	182,543	57,049
Ingreso financiero, neto	56,238	44,374
Resultado antes de impuestos a la utilidad	238,781	101,423
Impuestos a la utilidad	<u>50,301</u>	<u>8,165</u>
Resultado neto	<u>\$ 188,480</u>	<u>\$ 93,258</u>

Aeropuerto de Reynosa, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 45,976	\$ 115,194
Clientes – neto	22,535	25,681
Impuestos por recuperar	44,831	44,024
Otros activos circulantes	13,546	18,574
Total activo circulante	126,888	203,473
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	705,859	652,159
Otros activos no circulantes	34,026	33,613
Total activo	<u>\$ 866,773</u>	<u>\$ 889,245</u>
Pasivo y capital contable		
Pasivo de corto plazo	\$ 374,289	\$ 417,879
Otros pasivos de largo plazo	47,444	72,520
Total pasivo	421,733	490,399
Total capital contable	<u>445,040</u>	<u>398,846</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$ 866,773</u>	<u>\$ 889,245</u>

Aeropuerto de Reynosa, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 238,046	\$ 206,747
Costo de servicios	172,488	171,489
Gastos de administración	9,892	11,039
Utilidad de operación	55,666	24,219
Gasto financiero, neto	(27,562)	(16,428)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	28,104	7,791
Gasto (Beneficio) por impuestos a la utilidad	7,550	(1,356)
Resultado neto	<u>\$ 20,554</u>	<u>\$ 9,147</u>

Aeropuerto de San Luis Potosí, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 35,721	\$ 147,703
Clientes – neto	33,349	28,676
Impuestos por recuperar	2,123	-
Otros activos circulantes	13,420	16,223
Total activo circulante	84,613	192,602
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	753,573	722,596
Otros activos no circulantes	85,503	59,976
Total activo	\$ 923,689	\$ 975,174
Pasivo y capital contable		
Pasivo de corto plazo	\$ 435,932	\$ 401,315
Otros pasivos de largo plazo	162,970	191,003
Total pasivo	598,902	592,318
Total capital contable	324,787	382,856
Total pasivo y capital contable	\$ 923,689	\$ 975,174

Aeropuerto de San Luis Potosí, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 343,752	\$ 298,456
Costo de servicios	232,862	244,572
Gastos de administración	11,020	18,596
Utilidad de operación	99,870	35,288
Gasto financiero, neto	(45,653)	(29,328)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	54,217	5,960
Gasto (Beneficio) por impuestos a la utilidad	1,982	(429)
Resultado neto	\$ 52,235	\$ 6,389

Aeropuerto de Tampico, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 55,771	\$ 55,951
Clientes – neto	26,381	18,891
Impuestos por recuperar	5,388	11,763
Otros activos circulantes	26,991	16,545
Total activo circulante	114,531	103,150
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	565,003	504,349
Otros activos no circulantes	18,331	135
Total activo	\$ 697,865	\$ 607,634
Pasivo y capital contable		
Pasivo de corto plazo	\$ 177,604	\$ 179,302
Otros pasivos de largo plazo	74,862	83,785
Total pasivo	252,466	263,087
Total capital contable	445,399	344,547
Total pasivo y capital contable	\$ 697,865	\$ 607,634

Aeropuerto de Tampico, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 276,368	\$ 283,394
Costo de servicios	196,810	246,890
Gastos de administración	10,347	14,729
Utilidad de operación	69,211	21,775
Gasto financiero, neto	(12,938)	(9,837)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	56,273	11,938
Impuestos a la utilidad	6,850	2,968
Resultado neto	<u>\$ 49,423</u>	<u>\$ 8,970</u>

Aeropuerto de Torreón, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 126,967	\$ 78,334
Clientes – neto	41,020	34,212
Impuesto por recuperar	-	25,817
Otros activos circulantes	7,450	8,328
Total activo circulante	175,437	146,691
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	351,927	307,785
Otros activos no circulantes	4,227	775
Total activo	<u>\$ 531,591</u>	<u>\$ 455,251</u>
Pasivo y capital contable		
Pasivo de corto plazo	\$ 66,576	\$ 57,427
Otros pasivos de largo plazo	96,585	92,644
Total pasivo	163,161	150,071
Total capital contable	<u>368,430</u>	<u>305,180</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$ 531,591</u>	<u>\$ 455,251</u>

Aeropuerto de Torreón, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 311,705	\$ 228,520
Costo de servicios	210,968	185,418
Gastos de administración	11,256	10,185
Utilidad de operación	89,481	32,917
Gasto financiero, neto	(1,269)	(3,965)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	88,212	28,952
Impuestos a la utilidad	25,637	5,827
Resultado neto	<u>\$ 62,575</u>	<u>\$ 23,125</u>

Aeropuerto de Zacatecas, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 45,667	\$ 47,751
Clientes – neto	25,647	25,591
Impuestos por recuperar	1,558	1,087
Otros activos circulantes	6,271	3,954
Total activo circulante	79,143	78,383
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	281,018	223,770
Otros activos no circulantes	1,057	2,100
Total activo	<u>\$ 361,218</u>	<u>\$ 304,253</u>

Pasivo y capital contable

Pasivo de corto plazo	\$ 59,541	\$ 60,146
Otros pasivos de largo plazo	70,432	59,773
Total pasivo	129,973	119,919
Total capital contable	231,245	184,334
Total pasivo y capital contable	\$ 361,218	\$ 304,253

Aeropuerto de Zacatecas, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 243,210	\$ 165,741
Costo de servicios	168,657	129,596
Gastos de administración	12,412	15,007
Utilidad de operación	62,141	21,138
Gasto financiero, neto	(2,419)	(4,228)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	59,722	16,910
Impuestos a la utilidad	13,243	7,038
Resultado neto	\$ 46,479	\$ 9,872

Aeropuerto de Zihuatanejo, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Activo Circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 23,161	\$ 58,436
Clientes – neto	29,711	24,048
Impuestos por recuperar	3,922	11,510
Otros activos circulantes	4,561	10,295
Total activo circulante	61,355	104,289
Inversión en concesión aeroportuaria, neto	744,069	665,716
Otros activos no circulantes	2,049	3,646
Total activo	\$ 807,473	\$ 773,651
Pasivo y capital contable		
Pasivo de corto plazo	\$ 109,753	\$ 171,765
Total pasivo circulante	109,753	171,765
Otros pasivos de largo plazo	84,873	41,899
Total pasivo	194,626	213,664
Total capital contable	612,847	559,987
Total pasivo y capital contable	\$ 807,473	\$ 773,651

Aeropuerto de Zihuatanejo, S. A. de C. V.

(Subsidiaria de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S. A. B. de C. V.)

Estados condensados de resultados

Por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2022 y 2021

(Miles de pesos)

	2022	2021
Ingresos	\$ 342,865	\$ 289,102
Costo de servicios	244,643	245,554
Gastos de administración	12,738	16,884
Utilidad de operación	85,484	26,664
Gasto financiero, neto	(9,394)	(8,754)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	76,090	17,910
Impuestos a la utilidad	23,929	516
Resultado neto	\$ 52,161	\$ 17,394

Atentamente
Ciudad de México, a 12 de abril de 2023
Representante Legal
Lic. Ruffo Pérez Pliego del Castillo
Rúbrica.

(R.- 535032)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

MODIFICACIÓN

A LA CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO 01/2023 DE INMUEBLES FEDERALES

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a quien en lo sucesivo se denominará como “**EL INDAABIN**”, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, modifica la convocatoria para la Licitación Pública 01/2023 de inmuebles federales, con fundamento en la **norma DÉCIMA QUINTA del Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal, que a la letra dice:**

DECIMA QUINTA. - La convocatoria y las bases podrán ser modificadas siempre y cuando:

...

III. No se sustituyan o varíen sustancialmente los inmuebles de propiedad federal sujetos a licitación pública, y

IV. Tratándose de la convocatoria se notifique de las modificaciones a los interesados a través de los mismos medios utilizados para su difusión y, en el caso de las bases, se notifique en forma directa a los adquirentes de las mismas, cuando menos con cinco días naturales de anticipación al acto de presentación, apertura de ofertas y fallo.

En virtud de lo anterior “**EL INDAABIN**” comunica a todas a todas las personas físicas y morales interesadas a participar en la licitación pública inmuebles de propiedad federal, las siguientes modificaciones:

1. Se modifica la convocatoria de inmuebles federales que dice:

R. F. I.	Tipo de Inm.	Ubicación	Sup. Terreno (m ²) Aprox.	Sup. Construc. (m ²)	Valor base	Visita al Inmueble	Junta de aclaraciones
6-1155-8	Edificación	“ Tienda No 103 Manzanillo ”, calle Niños Héroes 806, Colonia San Pedrito, C.P. 28259, Municipio de Manzanillo, Estado de Colima.	3,770.12	1, 274.19	\$25,446,000.00	11-Abr-23 12:00	11-Abr-23 12:30
9-16719-6	Mixto	“ Centro Comercial No. 250 Vértiz, Fracción 1 ”, calle Dr. José María Vértiz No. 543, Colonia Narvarte Oriente, C.P.03023, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.	20,263.19	12,631.04	\$884,477,000.00	12-Abr-23 12:00	12-Abr-23 12:30

12-16339-5	Edificación	"Tienda No. 228 Chilpancingo" , Av. Ruffo Figueroa No. 5, Colonia Burócratas, C.P. 39090, Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero.	3,370.30	1,365.75		13-Abr-23 12:00	13-Abr-23 12:30
------------	-------------	--	----------	----------	--	--------------------	--------------------

Debiendo decir:

R. F. I.	Tipo de Inm.	Ubicación	Sup. Terreno (m ²) Aprox.	Sup. Construc. (m ²)	Valor base	Visita al Inmueble	Junta de aclaraciones
6-1155-8	Edificación	"Tienda No 103 Manzanillo" , calle Niños Héroes 806, Colonia San Pedrito, C.P. 28259, Municipio de Manzanillo, Estado de Colima.	3,770.12	1,274.19	\$25,446,000.00	11-Abr-23 12:00	11-Abr-23 12:30
9-16719-6	Mixto	"Centro Comercial No. 250 Vértiz, Fracción 1" , calle Dr. José María Vértiz No. 543, Colonia Narvarte Oriente, C.P.03023, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.	20,263.19	12,631.04	\$865,645,000.00	12-Abr-23 12:00	12-Abr-23 12:30

Los demás tópicos prevalecen en sus términos y condiciones.

Ciudad de México a 19 de abril de 2023.

Directora General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

Gabriela Guerrero Aguilar

Rúbrica.

(R.- 535111)

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 018/2023 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 REGISTRO, CERTIFICACION Y NORMATIVIDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
Código del Puesto	04-541-1-M1C023P-0000047-E-C-A		
Nivel Administrativo	M42	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$107,254.00 (CIENTO SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.). MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DEL REGISTRO CONSTITUTIVO DE LAS IGLESIAS Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS, ASI COMO DE OTRAS FORMAS DE ORGANIZACION INTERNA DE ESTAS ASOCIACIONES, PARA ASEGURAR QUE LAS MISMAS CUENTEN CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA. 2. IMPLEMENTAR ESQUEMAS DE ORGANIZACION Y ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS QUE PREVE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO Y EXPEDIR CERTIFICACIONES, DECLARATORIAS DE PROCEDENCIA Y CONSTANCIAS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 3. DESARROLLAR MECANISMOS DE CONTROL CON RESPECTO A LOS AVISOS DE APERTURA DE TEMPLOS Y LOCALES DE USO RELIGIOSO, ASI COMO LOS RELATIVOS AL NOMBRAMIENTO, SEPARACION, RENUNCIA Y DEMAS MOVIMIENTOS DE MINISTROS, ASOCIADOS Y REPRESENTANTES DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA ASEGURAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA MATERIA QUE PERMITAN EL PROCESAMIENTO DE ESTOS REGISTROS. 4. DIRIGIR LOS TRABAJOS DE CONFORMACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES SOBRE SOLICITUDES DE PERMISOS DE TRANSMISION DE ACTOS DE CULTO RELIGIOSO EN MEDIOS DE COMUNICACION, ASI COMO DE LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION, PARA SOMETER A LA CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INSTRUMENTAR LAS DIRECTRICES DE REGULARIZACION DEL USO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA NACION Y LA CONSERVACION Y PROTECCION DE AQUELLOS CON VALOR ARQUEOLOGICO, ARTISTICO O HISTORICO, EN USO DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA MATERIA EN LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO. 		

	<p>6. CONFORMAR Y SOMETER A CONSIDERACION, EL PROYECTO DE OPINION QUE DEBE ENTREGARSE A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS INTERESADA EN EL OTORGAMIENTO DE VISA, ASI COMO DE LA INTERNACION Y ESTANCIA EN EL PAIS DE LOS MINISTROS DE CULTO Y ASOCIADOS RELIGIOSOS EXTRANJEROS, PARA CONTRIBUIR A QUE PERMANENCIA SE DE EN EL MARCO LEGAL APLICABLE.</p> <p>7. COORDINAR LAS ACCIONES DE SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION Y DE ARBITRAJE, PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS O EN SU CASO, ORIENTAR Y CANALIZAR AQUELLOS QUE SEAN COMPETENCIA DE OTRA AUTORIDAD.</p> <p>8. SOMETER A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO LA RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.</p> <p>9. DEFINIR LOS ESQUEMAS Y PROCESOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS PRESENTADAS POR CONDUCTAS DE INTOLERANCIA RELIGIOSA, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS MISMAS, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA.</p> <p>10. DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL FOMENTO DE CURSOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, FOROS, DIPLOMADOS, ACTOS CULTURALES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMAS ACCIONES, PARA COADYUVAR A LA DIFUSION DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE CULTO PUBLICO, IGLESIAS, AGRUPACIONES Y ASOCIACIONES RELIGIOSAS, LA TOLERANCIA RELIGIOSA, LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL Y LA CULTURA DE PAZ.</p> <p>11. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • HUMANIDADES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • GRUPOS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DE FOMENTO DE CAPACIDADES SOCIALES PARA LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA		
Código del Puesto	04-521-1-M1C021P-0000132-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$87,560.00 (OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR PROGRAMAS Y ACCIONES EN CONJUNTO CON ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, RELATIVAS AL FOMENTO DE CAPACIDADES SOCIOEMOCIONALES, ORGANIZATIVAS, COMUNITARIAS Y PARTICIPATIVAS EN LA CIUDADANIA, PARA FORTALECER LA FUNCION DEL SERVICIO PUBLICO EN LA VIDA DEMOCRATICA DEL PAIS. 2. DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE PROMOCION ENTRE LA POBLACION, SOBRE ACCIONES DE SENSIBILIZACION Y FORMACION DE LA IMPORTANCIA DEL CUIDADO SOCIAL DE LOS GRUPOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA COADYUVAR EN SU INCLUSION SOCIAL Y AL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA. 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE EVALUACION DE TECNICAS PEDAGOGICAS QUE PERMITAN LA MEJORA DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE HABILIDADES Y CAPACIDADES SOCIOEMOCIONALES, ORGANIZATIVAS, COMUNITARIAS Y PARTICIPATIVAS, A FIN DE EFICIENTAR LAS LABORES GUBERNAMENTALES EN LA MATERIA. 4. FOMENTAR ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL ENTRE LAS PERSONAS DEL SERVICIO PUBLICO A TRAVES DE SU SENSIBILIZACION Y FORMACION EN MATERIA DE VOLUNTARIADO Y EJEMPLO PUBLICO, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACION DE LA ATENCION CIUDADANA EN INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES. 5. ORGANIZAR MESAS, TALLERES, FOROS, CONGRESOS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE FOMENTO Y DIVULGACION DEL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES SOCIALES EN LA CIUDADANIA, PARA PROPICIAR SU INVOLUCRAMIENTO EN LOS ASUNTOS PUBLICOS. 6. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES APLICADAS A LA IDENTIFICACION DE COMPORTAMIENTOS EXCLUYENTES Y DISCRIMINATORIOS DE LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL REDISEÑO DE ACCIONES QUE PERMITAN LA ERRADICACION DE ESTOS ACTOS. 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 	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACION • ANTROPOLOGIA • SOCIOLOGIA • EDUCACION • CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION • DERECHO <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • PROBLEMAS SOCIALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES • INSTITUCIONES POLITICAS • ANALISIS DE INTELIGENCIA • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH <p>NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE COOPERACION TECNICA, RESILIENCIA COMUNITARIA Y GENERACION DE ENTORNOS SEGUROS		
Código del Puesto	04-542-1-M1C021P-0000039-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$87,560.00 (OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COOPERACION TECNICA, INTERCAMBIO DE INFORMACION Y DIALOGO CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y DIFERENTES ACTORES SOCIALES, PARA CONSTRUIR ACUERDOS QUE CONTRIBUYAN EN EL FORTALECIMIENTO DE LA RESILIENCIA COMUNITARIA, LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 2. DIRIGIR LAS POLITICAS EN MATERIA DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE CREACION DE ENTORNOS SEGUROS Y LA APROPIACION DE ESPACIOS PUBLICOS, PARA COADYUVAR EN FOMENTAR LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS COMUNITARIAS INCLUSIVAS. 3. CONDUCIR MECANISMOS DE COORDINACION EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS LOCALES Y REGIONALES DE ECONOMIA SOCIAL CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y DIFERENTES ACTORES SOCIALES, PARA FOMENTAR LA RESILIENCIA COMUNITARIA, ABONAR A LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, DISMINUYENDO LA VULNERABILIDAD SOCIAL. 4. ESTABLECER MECANISMOS Y PROCESOS DE INCORPORACION DE PRACTICAS RELEVANTES EN MATERIA DE ATENCION A LA VULNERABILIDAD DE GRUPOS SOCIALES, EN COORDINACION CON ORGANISMOS QUE REALICEN ACCIONES DE COHESION SOCIAL, PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS, LA CULTURA DE PAZ Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE SOCIAL. 5. DIRIGIR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ACADEMICAS QUE INCORPOREN LAS MEJORES PRACTICAS DE SEGURIDAD HUMANA Y DESARROLLO SUSTENTABLE SOBRE LA CREACION DE ENTORNOS SEGUROS Y RECUPERACION DE ESPACIOS PUBLICOS EN COORDINACION CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y DIFERENTES ACTORES SOCIALES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INTEGRALES DE PACIFICACION Y LA CULTURA DE PAZ. 6. DETERMINAR LINEAMIENTOS ORIENTADOS AL DISEÑO DE MECANISMOS DE CONFORMACION Y OPERACION DE REDES COMUNITARIAS, EN COORDINACION CON EXPERTOS EN MATERIA DE CULTURA DE LA LEGALIDAD, SEGURIDAD HUMANA, COHESION SOCIAL, PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DEL DIALOGO ENTRE PUEBLOS Y SU DIVERSIDAD CULTURAL. 7. ESTABLECER ESTRATEGIAS SOBRE EL DESARROLLO DE CAPACIDADES HUMANAS E INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, A FIN DE DISMINUIR LA VULNERABILIDAD SOCIAL EN CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LEATRIBUYAN 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"> • RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACION • ANTROPOLOGIA SOCIAL • PSICOLOGIA • HUMANIDADES • ANTROPOLOGIA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • SOCIOLOGIA POLITICAS. • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • ANTROPOLOGIA SOCIAL. • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS. • GEOGRAFIA ECONOMICA. • CONTABILIDAD. • ECONOMIA GENERAL. • ADMINISTRACION PUBLICA. • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE GENERACION DE DETERMINANTES		
Código del Puesto	04-542-1-M1C016P-0000037-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LOS DATOS SELECCIONADOS DE INFORMACION CONFIABLE, HOMOLOGADA, SINTETIZADA Y VALIDADA, QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS DETERMINANTES, PARA LA EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS Y ELABORACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 2. PROPONER E IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EL ANALISIS DEL CONTEXTO SOCIOECONOMICO A PARTIR DE LAS VARIABLES DE INTERES, PARA DAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS Y ESTUDIOS DE LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES ESTRATEGICOS DE GESTION, PROCESOS Y RESULTADOS QUE PERMITAN LA EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE MEDIR SU DESEMPEÑO Y FACILITAR LA TOMA DE LAS DECISIONES. 		

	<p>4. DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA ARMONIZACION ENTRE LOS CONTENIDOS GENERADOS Y LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CREAR REPORTES O ESTUDIOS COMPARATIVOS DE INFORMACION Y ASEGURAR SU ENTREGA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>5. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE LOS FENOMENOS SOCIALES, PARA IDENTIFICAR LAS CAUSAS DEL DELITO Y LA FRAGMENTACION DEL TEJIDO SOCIAL QUE CONTRIBUYAN A LAS POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA.</p> <p>6. INTERPRETAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES BASADO EN LA INFORMACION OBTENIDA EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>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.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • MATEMATICAS - ACTUARIA • ECONOMIA • ESTUDIOS DE POBLACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ECONOMETRIA • DEMOGRAFIA GENERAL • METODOLOGIA • ESTADISTICA • EVALUACION • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION Y LOGISTICA COMUNICACIONAL		
Código del Puesto	04-272-1-M1C015P-0000052-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE PERTINENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES Y PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE EVALUACION SOBRE LOS MISMOS. VIGILAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION REFERENTE A LOS ESPACIOS PROGRAMATICOS QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CONTRATAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTAR CON INFORMACION ESTADISTICA QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. COORDINAR EL DESARROLLO DE TOPICOS COMUNICACIONALES, PARA APOYAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES, A FIN DE FACILITAR LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SU MEJORA. OPERAR VINCULOS CON LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA INTERCAMBIAR INFORMACION Y CONTRIBUIR EN LA ALIMENTACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS Y PUBLICOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACION DERECHO MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> COMUNICACIONES SOCIALES ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 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

6.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTOS LEGISLATIVOS DE CAMARA DE DIPUTADOS		
Código del Puesto	04-231-1-M1C014P-0000048-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 INFORMACION LEGISLATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> REVISAR EL SEGUIMIENTO LEGISLATIVO DE LAS SESIONES EN LOS PLENOS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, PARA IDENTIFICAR LA INFORMACION SUSCEPTIBLE DE ANALISIS POLITICO. MONITOREAR LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS DE LAS COMISIONES DE LA CAMARA DE DIPUTADOS SOBRE TEMAS DE INTERES DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ELABORACION DE ESCENARIOS LEGISLATIVOS. COORDINAR LA RECOPIACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS LEGISLADORES CON MAYOR INCIDENCIA EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PERFIL POLITICO DE CADA UNO DE ELLOS. 		

	<p>4. ELABORAR REPORTES SOBRE LOS AVANCES EN LAS INICIATIVAS DE LEY DENTRO DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, PARA INFORMAR SOBRE CONSENSOS Y OBSTACULOS QUE SE PRESENTEN EN LA APROBACION DE LAS MISMAS.</p> <p>5. DAR SEGUIMIENTO A GRUPOS DE LAS DISTINTAS FRACCIONES PARLAMENTARIAS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, PARA GENERAR ELEMENTOS REFERENTES A LOS REACOMODOS O POSICIONAMIENTOS DE LOS MISMOS SOBRE INICIATIVAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>6. CLASIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PRINCIPALES TEMAS DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, PARA CONTAR CON INFORMES DERIVADOS DE LOS PERIODOS ORDINARIOS DE SESIONES.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HUMANIDADES • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIA SOCIALES • COMUNICACION <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMAS POLITICOS • CIENCIAS POLITICAS • INSTITUCIONES POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE NOTICIAS LEGISLATIVAS		
Código del Puesto	04-231-1-M1C014P-0000054-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 INFORMACION LEGISLATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EN MATERIA POLITICO-LEGISLATIVA QUE SE GENERA DURANTE LAS SESIONES DEL PLENO DEL H. CONGRESO DE LA UNION, PARA CONTAR CON MATERIAL INFORMATIVO QUE PERMITA CONFORMAR LAS NOTICIAS LEGISLATIVAS EN EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA.</p> <p>2. INCORPORAR LAS NOTICIAS AL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION AL PUBLICO EN GENERAL, SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS EN MATERIA POLITICO-LEGISLATIVA SUSCITADA EN LAS CAMARAS DEL H. CONGRESO DE LA UNION.</p> <p>3. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE NOTICIAS DEL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA PROPORCIONAR A LOS USUARIOS ELEMENTOS E INSUMOS DE CONSULTA DEL ACONTECER POLITICO-LEGISLATIVO DE LAS CAMARAS DEL H. CONGRESO DE LA UNION.</p>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO • IINGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PROGRAMAS DE CONCURSOS		
Código del Puesto	04-271-1-M1C014P-0000248-E-C-D		
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 RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 2. ELABORAR EL REPORTE DE PROPUESTAS DE AUTORIZACION DE CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL EN RADIO Y TELEVISION, A FIN DE TURNARLO A LA SUBDIRECCION DE APOYO A LA OPERACION PARA SU VIABILIDAD. 3. REGISTRAR LOS MONTOS DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE AUTORIZACION DE PROGRAMAS, PARA LLEVAR A CABO LA TRANSMISION DE CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL POR RADIO Y TELEVISION. 4. REALIZAR LA CONCILIACION Y ENTREGA DE PREMIOS DE LOS CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL EN RADIO Y TELEVISION, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS AUTORIZACIONES O EN SU DEFECTO LA CANCELACION DE LAS MISMAS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • COMUNICACION • DERECHO • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIONES SOCIALES • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE RADIO		
Código del Puesto	04-271-1-M1C014P-0000387-E-C-A		
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 RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR EL ENSAMBLE DE TIEMPOS Y CONTENIDOS AL AIRE, CONFORME A LOS GUIONES AUTORIZADOS EN LA TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO DE LOS FORMATOS. 2. COORDINAR LA OPERACION DE LOS EQUIPOS DE AUDIO, SOFTWARE Y COMUNICACION NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL, PARA ASEGURAR EL SUSTENTO TECNICO EN LA PRODUCCION Y TRANSMISION DE LOS MISMOS. 3. EJECUTAR LAS ACCIONES DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTAL E INTERINSTITUCIONAL CON LAS AUTORIDADES Y/O PERSONAL PARTICIPES EN EL APOYO DE LA PRODUCCION DE SEGMENTOS REGIONALES, PARA GENERAR LA PRODUCCION DE CONTENIDOS ENCAMINADOS A LA PROMOCION DE VALORES CULTURALES A NIVEL NACIONAL DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL. 4. COORDINAR LA ATENCION Y PROVISION DE LOS INSUMOS NECESARIOS AL PERSONAL DE CONDUCCION E INVITADOS EN LA PRODUCCION DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS GRABACIONES Y/O TRANSMISIONES CONFORME A LOS TIEMPOS Y ESQUEMAS PREDETERMINADOS. 5. REALIZAR EL ANALISIS DE MODELOS, TENDENCIAS Y GENEROS RADIOFONICOS, PARA DESARROLLAR CONTENIDOS DE EDUCACION, ARTE Y CULTURA. 6. FORMULAR PROPUESTAS SOBRE LA DINAMICA DE LOS FORMATOS DE TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL, PARA PROVER ELEMENTOS TECNICOS QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES DEL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO. 7. GENERAR BITACORAS DE INCIDENCIAS SOBRE LA PRODUCCION Y TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL, A FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO Y CONTROL DE ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. 8. 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"> • PERIODISMO • DERECHO • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	SUPERVISOR(A) DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO 4		
Código del Puesto	04-271-1-E1C011P-0000255-E-C-D		
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 RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS REPORTES DE MONITOREO DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES. 2. ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRASMISION DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN RADIO, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS. 3. INTEGRAR LA INFORMACION SOPORTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES DE LOS TIEMPOS OFICIALES POR PARTE DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS, PARA CONTAR CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE RADIO, PARA PRESENTAR ANALISIS COMPARADOS SOBRE LAS ANOMALIAS DETECTADAS DE MANERA RECURRENTE EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISSEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del Puesto	OPERADOR(A) DE VIDEOTAPE A		
Código del Puesto	04-271-1-E1C007P-0000308-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA VERIFICACION TECNICA DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y EFICIENCIA DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION, PARA ASEGURAR SU DIFUSION DENTRO DEL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION EN MATERIA DE TIEMPOS OFICIALES. 2. VERIFICAR QUE LOS MATERIALES DE RADIO Y TELEVISION CUMPLAN CON LOS PARAMETROS TECNICOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CALIDAD, PARA SER DIFUNDIDOS EN EL MARCO DE LOS TIEMPOS OFICIALES Y DE ESTADO, PARA LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAIS. 3. REALIZAR LA DIGITALIZACION Y ARMADO DE MATERIALES DE RADIO Y TELEVISION, PARA CONTAR CON UN SOPORTE TECNICO QUE ASEGURE SU DIFUSION DENTRO DEL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION EN MATERIA DE TIEMPOS OFICIALES. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • COMUNICACION GRAFICA • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • AUDITORIA • VIDA POLITICA • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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 SISSEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE DIRECCION DE AREA		
Código del Puesto	04-272-1-E1C007P-0000022-E-C-S		
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 NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION DE ESTRATEGIAS Y RECURSOS, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ESTRATEGIAS Y RECURSOS, PARA ASEGURAR SU ATENCION OPORTUNA. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE INFORMACION EN LOS COMPROMISOS ASIGNADOS. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION DE ESTRATEGIAS Y RECURSOS. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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 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:

- 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:

- 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.
- Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.

4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las "Disposiciones".

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil del 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	19 de abril de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 04 al 09 de mayo de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 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 éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un 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 dónde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quién es el último participante que llegó en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, 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 el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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".

Etapas de Entrevista:

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

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

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

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

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

Etapas de Determinación:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - ✓ Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - ✓ Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - ✓ Número de Folio de Rechazo que le 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 de la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2023 No. 06

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el pasado 10 de abril de 2023 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el 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:

CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	APOYO DE ASISTENCIA TECNICA E INSUMOS A ENTIDADES				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C008P-0000219-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	PRODUCIR INFORMACION E INSUMOS SOCIODEMOGRAFICOS PARA REALIZAR LOS INFORMES Y REPORTES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA APLICACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS				
2	RECABAR Y COMPILAR INFORMACION ACTUALIZADA PARA CONTRIBUIR A LA FORMULACION DE DOCUMENTOS DE PLANEACION DOMOGRAFICA ESTATAL Y MUNICIPAL Y AL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LOS OCNSEJOS DE POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS				
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LA SREUNIONES DE LA COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL CONAPO, PARA FORTALECER LA COORDIANCION INTERGUBERNAMENTAL EN MATERI ADE POBLACION				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE	
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMIA		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS			MATEMATICAS- ACTUARIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ADMINISTRACION		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ANTROPOLOGIA SOCIAL		
Experiencia Laboral		Años de Experiencia		1 AÑO	
Area General			Area Experiencia		
SOCIOLOGIA			PROBLEMAS SOCIALES		
CIENCIA POLITICA			SOCIOLOGIA POLITICA		
SOCIOLOGIA			SOCIOLOGIA MATEMATICA		
MATEMATICAS			EVALUACION		
CIENCIAS ECONOMICAS			ECONOMIA GENERAL		

DEMOGRAFIA	CARACTERISTICAS DE LA POBLACION
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

2.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C014P-0000216-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	O11	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	PROCESAR Y ANALIZAR BASES DE DATOS DE DIVERSAS FUENTES DE INFORMACION NACIONALES Y DEL EXTERIOR REFERENTES A LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO				
2	GENERAR INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA E INDICADORES ESPECIFICOS, ASI COMO MATERIALES PARA LA DIFUSION DE LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO				
3	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO Y SUS EFECTOS SOCIALES, ECONOMICOS, LABORALES, DEMOGRAFICOS Y POLITICOS				
4	PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA ATENCION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO				
5	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO				
6	PROPORCIONAR APOYO Y COLABORAR CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, EN ESTUDIOS SOBRE MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de Avance	TITULADO	
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS			MATEMATICAS - ACTUARIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMIA		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA			COMPUTACION E INFORMATICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			GEOGRAFIA		
Experiencia Laboral		Años de Experiencia		2 AÑOS	
Area General			Area Experiencia		
DEMOGRAFIA			CARACTERISTICAS DE LA POBLACION		
MATEMATICAS			ESTADISTICA		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH					

3.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C015P-0000288-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	N11	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01

FUNCIONES PRINCIPALES			
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS, METODOS Y PROGRAMAS DE INVESTIGACION, PARA QUE COADYUVEN EN LA OPORTUNA APLICACION DE LAS POLITICAS DE POBLACION.		
2	ELABORAR INFORMES Y REPORTES SOCIODEMOGRAFICOS, REQUERIDOS POR LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS, PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.		
3	PROPONER HERRAMIENTAS METODOLOGICAS, PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DEMOGRAFICAS.		
4	PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ESTRATEGICO ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS, PARA PERMITIR UNA ADECUADA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION.		
5	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO TECNICO Y ASESORIA QUE EN MATERIA DEMOGRAFICA SOLICITE LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS, PARA APOYAR LA REALIZACION DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DEMOGRAFICA.		
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de Avance
Area General		TITULADO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		Carrera Genérica	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		SOCIOLOGIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		MATEMATICAS - ACTUARIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ANTROPOLOGIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ANTROPOLOGIA SOCIAL	
EDUCACION Y HUMANIDADES		ANTROPOLOGIA	
Experiencia Laboral	Años de Experiencia		3 AÑOS
Area General		Area Experiencia	
DEMOGRAFIA		DEMOGRAFIA GENERAL	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
HISTORIA		HISTORIA POR ESPECIALIDADES	
ANTROPOLOGIA		ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA	
MATEMATICAS		ESTADISTICA	
SOCIOLOGIA		PROBLEMAS SOCIALES	
Capacidades Gerenciales		Capacidades Técnicas	
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH			
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH			

4.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE INVESTIGACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C008P-0000218-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	REVISION BIBLIOGRAFICA Y COMPILACION DOCUMENTAL SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA MIGRACION INTERNACIONAL Y SUS PRINCIPALES IMPACTOS SOCIO ECONOMICOS, PARA APORTAR INFORMACION ACTUALIZADA, QUE SIRVA DE APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS SOBRE EL TEMA				
2	ELABORAR FICHAS DE TRABAJO (CONTENIDO, SINTESIS, ANALISIS) SOBRE ASPECTOS SOCIOECONOMICOS RELACIONADOS CON LA MIGRACION INTERNACIONAL, QUE SIRVAN COMO INSUMO EN LA REALIZACION DE DOCUMENTOS, Y ESTUDIOS SOBRE EL TEMA				

3	ELABORAR MATERIAL GRAFICO Y ESTADISTICO SOBRE ASPECTOS SOCIOECONOMICOS RELACIONADOS CON LA MIGRACION INTERNACIONAL QUE SIRVA COMO MATERIAL DE APOYO EN LA REALIZACION DE DOCUMENTOS, ESTUDIOS Y PRESENTACIONES SOBRE EL TEMA		
4	REALIZAR INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTOS DE METAS, PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL GRADO DE AVANCE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y MIGRACION INTERNACIONAL.		
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE
Area General		Carrera Genérica	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		MATEMATICAS- ACTUARIA	
Experiencia Laboral	Años de Experiencia	1 AÑO	
Area General		Area Experiencia	
DEMOGRAFIA		DEMOGRAFIA GENERAL	
MATEMATICAS		ESTADISTICA	
SOCIOLOGIA		SOCIOLOGIA MATEMATICA	
Capacidades Gerenciales		Capacidades Técnicas	
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH			
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH			

2. BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. Requisitos de Participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

II. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal TrabajaEn:

1. 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://www.gob.mx/conapo/documentos/documentos-del-servicio-profesional-de-carrera> 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), Pasaporte vigente, Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
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 debe manifestar 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 de Administración y/o 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/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y/o 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 tantas 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 misma que deberá contar con sello original y firma autógrafa de quien la expide o en su caso la Credencial para poder ejercer la práctica profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública en cumplimiento al artículo 30 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios 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, jefatura, subdirección de área 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 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 de la Federación. La Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios

referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 General del Consejo Nacional de Población, 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.

III. Registro de aspirantes y temarios.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	04 y 08 de mayo de 2023
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	09 de mayo de 2023

Evaluación de conocimientos	A partir de 11 de mayo de 2023
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación del candidato ganador	
<p>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.</p> <p>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 Dirección de Administración podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.</p> <p>Si el índice de participación es de mayor de 150 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de la sala de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección de Administración 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.</p>	
<p>IV. Temarios.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.</p>	
<p>V. Presentación de Evaluaciones.</p> <p>La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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.</p> <p>El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Administración estará en la 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 Cédula de Registro de la Evaluación de Conocimientos. El personal de la Dirección de Administración estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (15 minutos). • Una persona de la Dirección de Administración 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 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 Liberada) y su respectiva copia, será acreedor a la Etapa de Evaluación de Conocimientos. • 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-15 minutos). • Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, una persona de esta misma verificará que cuenten con la Cédula de Registro de Evaluación de Conocimientos, procederá a su acompañamiento a la sala de evaluación. • Una vez concluido el ingreso a la sala de evaluación, se darán 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 la Cédula de Registro de la Etapa de Evaluación de Conocimientos a fin de integrarlas al expediente respectivo. <p>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.</p>	

Es importante mencionar que la Dirección de Administración de esta Secretaría General del Consejo Nacional de Población, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo de las salas de evaluaciones.

Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá proporcionar de 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.

Cabe señalar que, para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones de seguridad.

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 General del Consejo Nacional de Población esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(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: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área 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 exprese 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.

VI. 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 General del Consejo Nacional de Población, 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 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(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población podrá aplicar la etapa de entrevista del concurso, a través de medios remotos o bien de forma presencial. 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 da@conapo.gob.mx. El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del por qué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.

La Dirección de Administración no podrá reprogramar la etapa de entrevista en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de la etapa de entrevista vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada, en caso contrario será motivo de descarte. Sin embargo, la Dirección de Administración 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.

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)

VII. ETAPA DE DETERMINACION.

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.

VIII. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevista	Total
Enlace	30	20	15*	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

* Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

IX. Publicación de resultados.

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 2 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

X. Reserva de Aspirantes.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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".

XIV. 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 da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 51 28 00 00, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

XV. 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.

XVI. Procedimiento para reactivación de folios.

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 2 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 da@conapo.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 por qué 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 características indicadas en el numeral II de las bases de participación;
- 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 XVI;
 - 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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del CTS, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante.
- La Dirección de Administración notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

XVII. Disposiciones generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 19 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaría Técnica.

Directora de Administración de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Mtra. Leticia García Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1018
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 Personal Operativo.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-E1C012P-0001840-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,900.00 (Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. 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	Administración	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos:	Atención Ciudadana, 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:	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. Apoyar en la elaboración del acta constitutiva de la integración de la comisión evaluadora de la Secretaría, para el proceso del otorgamiento de estímulos y recompensas; iniciando la organización y proceso de estímulos y recompensas, con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, condiciones generales de trabajo y la normatividad aplicable. 2. Contribuir en la actualización y elaboración de la convocatoria y formatos del Programa de Estímulos y Recompensas, que reconoce al personal más destacado de la Secretaría, dando seguimiento al programa de otorgamiento de estímulos y recompensas, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, condiciones generales de trabajo y normatividad vigente aplicable. 3. Programar y organizar el calendario de sesiones de los comités de evaluación del desempeño, así como representar a la comisión evaluadora en el levantamiento de las minutas de trabajo en cada una de las Unidades Administrativas, dando seguimiento al programa de otorgamiento de estímulos y recompensas, a fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Analizar los trabajos o evidencias documentales de las personas servidoras públicas candidatas a obtener la recompensa, emitiendo los comentarios necesarios a través del formato destinado para tal efecto, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, condiciones generales de trabajo y normatividad aplicable. 5. Integrar el registro final del personal operativo acreedor a los estímulos y recompensas seleccionados por los Comités de Evaluación, a través de la minuta de conclusión de trabajo generadas en los comités de evaluación, con la finalidad de que la Dirección de Estudios de Capital Humano, solicite los diplomas y cheques de recompensa a la Dirección de Pagos, para su entrega al personal. 6. Organizar los expedientes del proceso de estímulos y recompensas, conforme al acuse de recibo de cada Unidad Administrativa, a fin de organizar y resguardar la información del proceso de estímulos y recompensas. 7. Proponer el informe ejecutivo de conclusión del proceso de estímulos y recompensas, que se envía a la Secretaría de la Función Pública, cumpliendo con lo que establece la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, a fin de que estas se apeguen a la normatividad vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, 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	19 de abril de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 19 de abril al 03 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 04 de mayo al 17 de julio de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2023
Determinación	Del 04 de mayo al 17 de julio 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 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 19 de abril de 2023.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros 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
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0374
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el mismo medio de difusión el 9 de enero de 2006 y los artículos 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 en los Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001238-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Vicepresidencia Financiera
Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$ 27,899.00 (Veintisiete Mil, Ochocientos Noventa y Nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE VIGILANCIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO COMPROBAR QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN DICHS PARTICIPANTES SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 2. COMPROBAR QUE LA INFORMACION RECIBIDA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, QUE ES INTEGRADA POR LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD DESCRITOS EN LA REGULACION 3. ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS AUTORIZACIONES A LOS PROSPECTOS DE INFORMACION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 47 BIS DE LA LEY, ASI COMO LA DEMAS INFORMACION QUE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION DEBE AUTORIZAR ESTA A LAS ADMINISTRADORAS Y SOCIEDADES DE INVERSION EN MATERIA FINANCIERA, ASI COMO PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO; 4. ANALIZAR Y COMPROBAR QUE LA CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD, ASI COMO DESARROLLAR Y PROPONER, PARA APROBACION SUPERIOR, LA NORMATIVIDAD CONTABLE QUE DEBEN SEGUIR LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 5. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES A LA VALUACION DE LAS ACCIONES QUE EMITAN LAS SOCIEDADES DE INVERSION

	<p>6. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, A TRAVES DE TAREAS DE VIGILANCIA</p> <p>7. ANALIZAR LOS INFORMES QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR CONDUCTO DE SU CONTRALOR NORMATIVO O FUNCIONARIO AUTORIZADO EN TERMINOS DE LOS PROGRAMAS DE CORRECCION EN MATERIA FINANCIERA QUE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, INSTRUMENTEN DICHAS ENTIDADES;</p> <p>8. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION A LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS, TENGAN O NO EL CARACTER DE FILIALES, CUANDO ASI LO DETERMINE LA SECRETARIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30 DE LA LEY PARA REGULAR A LAS AGRUPACIONES FINANCIERAS;</p> <p>9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, SOBRE TEMAS EN MATERIA FINANCIERA, PARA LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 90, FRACCION II, 91 Y 113 DE LA LEY;</p> <p>10. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES EN MATERIA FINANCIERA Y LAS DEMAS QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.</p>
--	---

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
	Area de Experiencia Requerida	Area General
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR	
	- Supervisión Financiera	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados, Negociación y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	<p>La inscripción o el registro de las y los candidatos 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 servirá 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 las y los candidatos.</p> <p>El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 443 906 474">Actividad</th> <th data-bbox="922 443 1388 474">Fecha o plazo*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 474 906 506">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 474 1388 506">19 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 506 906 558">Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="922 506 1388 558">Del 19 de abril del 2023 al de 03 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 558 906 611">Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="922 558 1388 611">Del 19 de abril del 2023 al de 03 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 611 906 821">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="922 611 1388 821">Hasta el 17 de julio de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 821 906 1020">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="922 821 1388 1020">Hasta el 17 de julio de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1020 906 1052">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="922 1020 1388 1052">Hasta el 17 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1052 906 1083">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="922 1052 1388 1083">Hasta el 17 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1083 906 1115">Cotejo documental</td> <td data-bbox="922 1083 1388 1115">Hasta el 17 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1115 906 1146">Entrevista</td> <td data-bbox="922 1115 1388 1146">Hasta el 17 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1146 906 1199">Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td> <td data-bbox="922 1146 1388 1199">Hasta el 17 de julio de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo*	Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de abril del 2023 al de 03 de mayo de 2023	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de abril del 2023 al de 03 de mayo de 2023	Exámenes de conocimientos	Hasta el 17 de julio de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar	Evaluación de habilidades	Hasta el 17 de julio de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar	Evaluación de la experiencia	Hasta el 17 de julio de 2023	Valoración del mérito	Hasta el 17 de julio de 2023	Cotejo documental	Hasta el 17 de julio de 2023	Entrevista	Hasta el 17 de julio de 2023	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 17 de julio de 2023
Actividad	Fecha o plazo*																						
Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023																						
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de abril del 2023 al de 03 de mayo de 2023																						
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de abril del 2023 al de 03 de mayo de 2023																						
Exámenes de conocimientos	Hasta el 17 de julio de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar																						
Evaluación de habilidades	Hasta el 17 de julio de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar																						
Evaluación de la experiencia	Hasta el 17 de julio de 2023																						
Valoración del mérito	Hasta el 17 de julio de 2023																						
Cotejo documental	Hasta el 17 de julio de 2023																						
Entrevista	Hasta el 17 de julio de 2023																						
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 17 de julio de 2023																						
Requisitos de participación	<p>NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>*Los días establecidos para Examen de conocimientos, Evaluación de habilidades, Evaluación de la experiencia, Valoración del mérito, Cotejo documental, Entrevista, Fallo del concurso y notificación a las y los finalistas; marcan la fecha límite de determinación para el desahogo de cada una de las etapas, de conformidad con el numeral 201 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, así como sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión.</p> <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.</p>																						

	<p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</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>Reactivación de folios</p>	<p>Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
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 (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	<p>a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p> <p>b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.</p> <p>c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</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 desempeñadas con la 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. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p>Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>d) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista.</p> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
--	---

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen periodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).

	<p>10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/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.</p> <p>11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman 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 le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
--	--

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.

	<p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".</p>
<p>Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones</p>	<p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los 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", por lo que esta petición 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 de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p>

IV. ENTREVISTAS

<p>Número de candidatos a entrevistar</p>	<p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."</p> <p>El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato (a).</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p>
--	---

V. FALLO	
Determinación	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. 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 II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. <p>Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo.</p> <p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>

	<p>El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
--	--

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	<p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, 2° Piso, Colonia CTM Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, 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.</p>
Protección de datos	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p>
Generales	<p>Además de lo dispuesto en 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, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y sus últimas modificaciones.</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>Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>
Medios de comunicación para la atención de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización.</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Raquel Ramírez López

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2023/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2023/09 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-121-1-M1C014P-0000042-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	AGUASCALIENTES
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN AGUASCALIENTES		
Objetivo	PROMOVER Y APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE EVITAR O REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE Y EN LA SALUD HUMANA CON EL OBJETO DE HACERLAS COMPATIBLES CON LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS.		
Funciones Principales	<p>1.- INTERVENIR EN EL SEÑALAMIENTO DE LAS BASES PARA CONVENIR LA EJECUCION SOBRE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p> <p>2.- EVALUAR, RESOLVER Y DICTAMINAR LOS INFORMES PREVENTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS O ACTIVIDADES QUE PRESENTEN LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION.</p> <p>3.- REALIZAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABOREN DE CONTROL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL.</p> <p>4.- DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONCERTACION DE ACCIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA PROTECCION Y RESTAURACION DEL AMBIENTE Y LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA EN LA FORMULACION Y APLICACION DE LA POLITICA AMBIENTAL.</p> <p>5.- FOMENTAR Y REALIZAR PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA, CON LA COOPERACION DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.</p> <p>6.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOTORES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES REVOCACIONES, EXTINCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL.</p> <p>7.- EVALUAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES ANULACIONES REVOCACIONES DE LAS SOLICITUDES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO, LOS ESTUDIOS DE RIESGO RESPECTIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA.</p> <p>8.- DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS GENERALES SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ASI COMO PARTICIPAR EN SU FORMULACION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTA	BIOLOGIA QUIMICA ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA ECOLOGIA INGENIERIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA QUIMICA ECOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-124-1-M1C012P-0000065-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CAMPECHE
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN CAMPECHE		
Objetivo	ASEGURAR QUE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL, COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL, SE OTORGUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL A EN EL ESTADO.		
Funciones Principales	<p>1 REVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RIESGOSAS EN ESTABLECIMIENTOS EN OPERACION, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL.</p> <p>2 VALORAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REUSO, TRATAMIENTO, RECICLAJE, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS.</p> <p>3 INTERVENIR EN LA TRAMITACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS.</p>		

	<p>4 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.</p> <p>5 DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.</p> <p>6 FORMULAR PROPUESTAS DE APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PREVENCION Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACION, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACION DE LA REGULACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS.</p> <p>7 LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES DE ABATIMIENTO DE EMISIONES Y DESCARGAS CONTAMINANTES AL AIRE Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES Y LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.</p> <p>8 INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL CONSIDERANDO E INVOLUCRANDO A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGION.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICA
	Habilidades Gerenciales	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		I. SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
II. ENFOQUE A RESULTADOS			
Idiomas	III. INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	16-127-1-E1C008P-0000090-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,216 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CHIAPAS
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN CHIAPAS		

Objetivo	APOYAR EN LAS ACCIONES DE EJERCICIOS, CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTARIO A TRAVES DE NORMAS, SISTEMAS DE INFORMACION, VERIFICACION, ASI COMO LA CONTABILIDAD Y EL REGISTRO QUE PERMITA EL ANALISIS PRESUPUESTARIO FINANCIERO Y ECONOMICO; QUE CONTRIBUYEN DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISCALES Y FINANCIEROS DE LA DELEGACION FEDERAL.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LAS ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION PROBATORIA POR COMISIONES PAGADAS A PERSONAL DE LA DELEGACION FEDERAL 2.- COLABORAR EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FORMULACION E INTEGRACION DE INFORMACION COMPROBATORIA DE LA DELEGACION FEDERAL ANTE LAS AREAS RESPONSABLES A NIVEL CENTRAL 3.- PARTICIPAR EN LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE ESTA DELEGACION FEDERAL 4.- APOYAR, COLABORAR Y PARTICIPAR EN LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA DELEGACION		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
			ADMINISTRACION
			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
			ECONOMIA
		CONTADURIA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
		FINANZAS	
	Experiencia Laboral	1 año	
Area de experiencia		Area de General	
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
		POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
Habilidades Gerenciales	I. LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. II. ENFOQUE A RESULTADOS III. INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-134-1-M1C014P-0000081-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	JALISCO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN JALISCO		

Objetivo	PROMOVER Y APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE EVITAR O REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE Y EN LA SALUD HUMANA CON EL OBJETO DE HACERLAS COMPATIBLES CON LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS.			
Funciones Principales	<p>1.- INTERVENIR EN EL SEÑALAMIENTO DE LAS BASES PARA CONVENIR LA EJECUCION SOBRE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p> <p>2.- EVALUAR, RESOLVER Y DICTAMINAR LOS INFORMES PREVENTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS O ACTIVIDADES QUE PRESENTEN LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION.</p> <p>3.- REALIZAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABOREN DE CONTROL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL.</p> <p>4.- DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONCERTACION DE ACCIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA PROTECCION Y RESTAURACION DEL AMBIENTE Y LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA EN LA FORMULACION Y APLICACION DE LA POLITICA AMBIENTAL.</p> <p>5.- FOMENTAR Y REALIZAR PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA, CON LA COOPERACION DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.</p> <p>6.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOTORES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES REVOCACIONES, EXTINGCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL.</p> <p>7.- EVALUAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES ANULACIONES REVOCACIONES DE LAS SOLICITUDES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO, LOS ESTUDIOS DE RIESGO RESPECTIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA.</p> <p>8.- DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS GENERALES SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ASI COMO PARTICIPAR EN SU FORMULACION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
		Area General	Carrera Genérica	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTA	BIOLOGIA QUIMICA ECOLOGIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA ECOLOGIA INGENIERIA	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA QUIMICA ECOLOGIA	
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA	
		Experiencia Laboral	3 años	
			Area de experiencia	Area de General
			CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	

Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idiomas	NO APLICA
Otros	NO APLICA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO JURIDICO			
Código de Puesto	16-135-1-E1C008P-0000090-E-C-P			
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$14,216 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 m.n.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	ESTADO DE MEXICO	
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN MEXICO			
Objetivo	ANALIZAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE SE ANEXA A DIFERENTES TRAMITES Y SOLICITUDES DE ACUERDO LEYES Y REGLAMENTOS, PARA EMITIR UNA OPINION JURIDICA.			
Funciones Principales	<p>1 ANALIZAR INFORMACION, RESOLUCIONES, SENTENCIAS, DE DIFERENTES TRAMITES Y SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACION, PARA DETERMINAR LA SITUACION JURIDICA.</p> <p>2 PROPORCIONAR ASESORIA LEGAL A LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>3 REVISAR DOCUMENTOS, PARA DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITAN EN DIFERENTES TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION.</p> <p>4 RECOPIRAR Y ANALIZAR INFORMACION SOBRE DISPOSICIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DE ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL PARA INTERPRETAR CRITERIOS Y APLICARLOS SOBRE LA MATERIA. 5 ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICO-JURIDICOS QUE LAS LEYES AUTORIZAN Y QUE SON COMPETENCIA DE LA DELEGACION PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE	
		Area General	Carrera Genérica	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO		
	Experiencia Laboral	2 años		
		Area de experiencia	Area de General	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 		
Idiomas	NO APLICA			
Otros	NO APLICA			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			

Nombre del Puesto	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL BAHIA DE BANDERAS-LA CRUZ HUANACAXTLE		
Código de Puesto	16-138-1-M1C014P-0000069-E-C-F		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24, 895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Nayarit
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN NAYARIT		

Objetivo	ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS		
Funciones Principales	<p>1.- REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION</p> <p>2.- APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES</p> <p>3.- PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES</p> <p>5.- ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES</p> <p>6.- CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS</p> <p>7.- ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL)</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
			DERECHO
			ECONOMIA
			COMERCIO INTERNACIONAL
			ADMINISTRACION
			AGRONOMIA
			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS SOCIALES		
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
		INGENIERIA QUIMICA	
AGRONOMIA			
Experiencia Laboral	3 años		
	Area de experiencia	Area de General	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIAS POLITICAS	
Habilidades Gerenciales	<p>I. SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</p> <p>II. ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>III. INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p>		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	ENLACE FORESTAL EN LA OFICINA REGIONAL DE JALPAN		
Código de Puesto	16-142-1-E1C007P-0000045-E-C-F		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,895 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	QUERETARO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN QUERETARO		
Objetivo	VERIFICAR EN CAMPO, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE CORROBORAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ESTUDIOS TECNICOS JUSTIFICATIVOS PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL, Y ASESORAR TECNICAMENTE A LOS USUARIOS Y CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES, ASI COMO REALIZAR COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA ASEGURAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ZONAS FORESTALES Y VIVEROS		
Funciones Principales	<p>1.- ELABORAR PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA</p> <p>2.- REVISAR Y REGISTRAR LAS ¿SOLICITUDES DE INSCRIPCION AL REGISTRO FORESTAL NACIONAL ¿Y LAS ¿SOLICITUDES DE DOCUMENTACION FORESTAL¿, CON EL FIN DE EXPEDIR SU CODIGO DE IDENTIFICACION</p> <p>3.- VALIDAR LA DOCUMENTACION FORESTAL ENTREGADA POR LOS SOLICITANTES, CON BASE EN LAS GUIAS FORESTALES, A FIN DE AUTORIZAR LA SOLICITUD DE TRAMITE</p> <p>4.- VERIFICAR EN CAMPO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LAS GUIAS FORESTALES, PARA AUTORIZAR LA SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES</p> <p>5.- REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE PRODUCCION DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES, DE MOVIMIENTOS DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION Y MARQUEO DE ARBOLADO, PARA SU INTEGRACION EN LOS ANUARIOS ESTADISTICOS</p> <p>6.- SUPERVISAR AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ZONAS FORESTALES Y LOS VIVEROS Y/O DE LOS INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS CONTRA INCENDIO, CON EL FIN DE MANTENER EL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES</p> <p>7.- MANTENER EL EQUIPO Y PROVISIONES NECESARIOS PARA COMBATIR INCENDIOS FORESTALES CON EL FIN DE ESTEN EN CONDICIONES DE USO EN CASO DE SINIESTRO</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
			ECOLOGIA
			AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA		
		ECOLOGIA	

	Experiencia Laboral	1 año	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	I. ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE II. ENFOQUE A RESULTADOS III. INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	16-144-1-M1C014P-0000069-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24, 895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	SAN LUIS POTOSI
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN SAN LUIS POTOSI		
Objetivo	OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.		
Funciones Principales	<p>1 REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA QUE EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE LA MISMA Y A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>2 LLEVAR A CABO EL ANALISIS Y GESTIONES NECESARIOS PARA EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARIA.</p> <p>3 EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL, ASI COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>4 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ACERCA DE LA ACTIVIDAD E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL.</p> <p>5 DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL, MEDIANTE CUESTIONARIOS, A FIN DE DESARROLLAR Y PROMOVER LOS CURSOS RESPECTIVOS.</p> <p>6 ELABORAR LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA, MODIFICACION, FUSION O SUPRESION DE ORGANOS, ASI COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA		

	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	Habilidades Gerenciales	I. SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION II. ENFOQUE A RESULTADOS III. INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO JURIDICO		
Código de Puesto	16-144-1-E1C007P-0000054-E-C-P		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,895 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	SAN LUIS POTOSI
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN SAN LUIS POTOSI		
Objetivo	ANALIZAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE SE ANEXA A DIFERENTES TRAMITES Y SOLICITUDES DE ACUERDO LEYES Y REGLAMENTOS, PARA EMITIR UNA OPINION JURIDICA		
Funciones Principales	1.- ANALIZAR INFORMACION, RESOLUCIONES, SENTENCIAS, DE DIFERENTES TRAMITES Y SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACION, PARA DETERMINAR LA SITUACION JURIDICA 2.- PROPORCIONAR ASESORIA LEGAL A LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE 3.- REVISAR DOCUMENTOS, PARA DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITAN EN DIFERENTES TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION 4.- RECOPIRAR Y ANALIZAR INFORMACION SOBRE DISPOSICIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DE ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL PARA INTERPRETAR CRITERIOS Y APLICARLOS SOBRE LA MATERIA. 5.- ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICO-JURIDICOS QUE LAS LEYES AUTORIZAN Y QUE SON COMPETENCIA DE LA DELEGACION PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

Habilidades Gerenciales	I. SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION II. ENFOQUE A RESULTADOS III. INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idiomas	NO APLICA
Otros	NO APLICA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Nombre del Puesto	ENLACE DE FOMENTO SECTORIAL		
Código de Puesto	16-150-1-E1C008P-0000099-E-C-T		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,216 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	VERACRUZ
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ		
Objetivo	INSTRUMENTE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASI COMO ORIENTAR LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO.		
Funciones Principales	1.- DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL DE SU COMPETENCIA, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 2.- INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA. 3.- ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU COMPETENCIA. 4.- INTEGRAR LOS PLANES DE ACCION E INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE FACILITE, UNIFIQUE Y HAGA EFICIENTE SU ADECUADA APLICACION PARA IMPULSAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	Area General	Carrera Genérica
		ECOLOGIA	
		BIOLOGIA	
		CIENCIAS FORESTALES	
		DESARROLLO AGROPECUARIO	
		VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
		QUIMICA	
		AGRONOMIA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
			ECOLOGIA
GEOLOGIA			
OCEANOGRAFIA			
		QUIMICA	

	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
		ECOLOGIA
		GEOGRAFIA
		OCEANOGRAFIA
		PESCA
		QUIMICA
		AGRONOMIA
		GEOLOGIA
		DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
	AGRONOMIA	
	COMUNICACION	
	DERECHO	
	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
Experiencia Laboral	1 año	
	Area de experiencia	Area de General
	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS POLITICAS
Habilidades Gerenciales	I. SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION II. ENFOQUE A RESULTADOS III. INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
Idiomas	NO APLICA	
Otros	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA		
Código de Puesto	16-141-1-M1C014P-0000056-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	PUEBLA
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN PUEBLA		
OBJETIVO	ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURIDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACION FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDON LEGAL CUANDO PROCEDA. 2.- INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES. 3.- PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.		

	<p>4.- EMITIR OPINION JURIDICAMENTE SOBRE LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA.</p> <p>5.- PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, COLABORANDO EN LA ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION.</p> <p>6.- DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.</p> <p>7.- APOYAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION, EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
			TEORIA Y METODOS GENERALES
			DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Código de Puesto	16-123-1-M1C017P-0000051-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$58,829 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	BAJA CALIFORNIA SUR
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN BAJA CALIFORNIA SUR		
OBJETIVO	INSTRUMENTAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACION FEDERAL EN MATERIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, PROMOVRIENDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA GESTION PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO SU APROVECHAMIENTO PARA LOGRAR UN PROCESO DE DESARROLLO SUSTENTABLE; A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA		

<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<p>1.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y AUTORIZACION DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, GESTION DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y EMISIONES A LA ATMOSFERA, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE LA VIDA SILVESTRE, CONSERVACION DEL SUELO Y PROTECCION A LOS AMBIENTES COSTEROS.</p> <p>2.- COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO.</p> <p>3.- ATENDER Y APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE PARA EL APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES ESTATALES.</p> <p>4.- PROMOVER LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS Y DEMAS INVESTIGACIONES DE CAMPO RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD.</p> <p>5.- PROPONER, OPINAR, FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION EN MATERIA AMBIENTAL, QUE LA DELEGACION FEDERAL SUSCRIBA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y ACADEMICO.</p> <p>6.- ELABORAR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, ASI COMO DE IMPACTO AMBIENTAL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RESPECTO A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN LA MATERIA.</p> <p>7.- ELABORA PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES.</p> <p>8.- PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA</p> <p>9.- SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL.</p> <p>10.- PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>11.- PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.</p>		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio</p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>Area General</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS AGROPECUARIAS</p>	<p>Grado de Avance</p> <p>TITULADO</p> <p>Carrera Genérica</p> <p>DERECHO</p> <p>AGRONOMIA</p> <p>CIENCIAS SOCIALES</p> <p>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>ECONOMIA</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>QUIMICA</p> <p>ECOLOGIA</p> <p>CIENCIAS FORESTALES</p> <p>AGRONOMIA</p> <p>BIOLOGIA</p>

		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
			ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOLOGIA
			QUIMICA
			ECOLOGIA
			INGENIERIA
			AGRONOMIA
			INGENIERIA AMBIENTAL
			ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	5 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Código de Puesto	16-128-1-CFN3003-0000068-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$58, 829 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CHIHUAHUA
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN CHIHUAHUA		
OBJETIVO	INSTRUMENTAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACION FEDERAL EN MATERIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, PROMOVRIENDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA GESTION PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO SU APROVECHAMIENTO PARA LOGRAR UN PROCESO DE DESARROLLO SUSTENTABLE; A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y AUTORIZACION DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, GESTION DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y EMISIONES A LA ATMOSFERA, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE LA VIDA SILVESTRE, CONSERVACION DEL SUELO Y PROTECCION A LOS AMBIENTES COSTEROS.		

	<p>2.- COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO.</p> <p>3.- ATENDER Y APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE PARA EL APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES ESTATALES.</p> <p>4.- PROMOVER LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS Y DEMAS INVESTIGACIONES DE CAMPO RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD.</p> <p>5.- PROPONER, OPINAR, FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION EN MATERIA AMBIENTAL, QUE LA DELEGACION FEDERAL SUSCRIBA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y ACADEMICO.</p> <p>6.- ELABORAR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, ASI COMO DE IMPACTO AMBIENTAL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RESPECTO A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN LA MATERIA.</p> <p>7.- ELABORA PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES.</p> <p>8.- PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA</p> <p>9.- SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL.</p> <p>10.- PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>11.- PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
			AGRONOMIA
			CIENCIAS SOCIALES
			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
			ECONOMIA
			ADMINISTRACION
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
			ECOLOGIA
			CIENCIAS FORESTALES
			AGRONOMIA
			BIOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
			ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOLOGIA
			QUIMICA
			ECOLOGIA
			INGENIERIA
			AGRONOMIA
			INGENIERIA AMBIENTAL
			ADMINISTRACION

	Experiencia Laboral	5 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ALMACENES Y SUMINISTROS		
Código de Puesto	16-512-1-M1C012P-0000129-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
OBJETIVO	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO, REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE COMPRENDE LA SEMARNAT PARA EL DESARROLLO OPTIMO DE SUS FUNCIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES AL ALMACEN GENERAL ES NECESARIO PARA CONTROLAR EL MATERIAL EXISTENTE ASI COMO EL DE NUEVO INGRESO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>2.- REALIZACION DE REPORTES DOCUMENTALES DE MOVIMIENTOS DEL ALMACEN GENERAL PARA REPORTAR A LAS DIVERSAS AREAS RESPONSABLES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS CON EL ALMACEN PARA SU APLICACION.</p> <p>3.- REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL PARA MANTENER UN ADECUADO PROMEDIO DE EXISTENCIA EN EL ALMACEN ASI COMO EL DESTINO DE LOS MISMOS.</p> <p>4.- RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESAN A LA SECRETARIA PARA ASEGURAR EL OPTIMO REGISTRO Y RECEPCION DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA.</p> <p>5.- ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS SUMINISTROS DE CONSUMIBLES PARA LA EFICIENCIA DEL USO DE ELLOS EN LAS OFICINAS CENTRALES.</p> <p>6.- DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS Y SISTEMAS PARA EL ALMACENAJE DE BIENES MUEBLES PARA EL OPTIMO USO DE RECURSOS MATERIALES.</p> <p>7.- LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CABALMENTE CON LO SOLICITADO POR LAS URS.</p> <p>8.- ASESORAR EL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANISMOS PARA LOGRAR EL USO RACIONAL DE LOS BIENES MUEBLES Y CONSUMIBLES DE LA SECRETARIA.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
			FINANZAS
			ADMINISTRACION
			CONTADURIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA	DERECHO	
		ECONOMIA	
		FINANZAS	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
	Experiencia Laboral	3 años	
Area de experiencia		Area de General	
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CIENCIA POLITICA	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 Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. <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> <p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2023?idiom=es)</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	--

	<p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), 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 candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p>

	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 19 de abril al 03 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	No habrá reactivación de folios, de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Periodo de desahogo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>19 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 19 de abril al 03 de mayo 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 19 de abril al 03 de mayo 2023</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p> <p>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del Sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p> <p>Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al</p>	Etapas	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo 2023	Examen de conocimientos	A partir del 08 de mayo de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de mayo de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de mayo de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de mayo de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de mayo de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de mayo de 2023
Etapas	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 08 de mayo de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de mayo de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de mayo de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de mayo de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de mayo de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de mayo de 2023																				

	<p>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> <p>Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.</p> <p>-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.</p> <p>-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p>
--	---

	<p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>																														
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <table border="1" data-bbox="467 1073 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1073 776 1100">Reglas: CONSECUTIVO</th> <th data-bbox="776 1073 1089 1100">CONCEPTO</th> <th data-bbox="1089 1073 1395 1100">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1100 776 1161">REGLA 1</td> <td data-bbox="776 1100 1089 1161">Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1089 1100 1395 1161">Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1161 776 1222">REGLA 2</td> <td data-bbox="776 1161 1089 1222">Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1089 1161 1395 1222">Mínimo: 1 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1222 776 1415">REGLA 3</td> <td data-bbox="776 1222 1089 1415">Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td> <td data-bbox="1089 1222 1395 1415">Mínimo: 75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1415 776 1476">REGLA 4</td> <td data-bbox="776 1415 1089 1476">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1089 1415 1395 1476">No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1476 776 1583">REGLA 5</td> <td data-bbox="776 1476 1089 1583">Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td data-bbox="1089 1476 1395 1583">No son requeridos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1583 776 1644">REGLA 6</td> <td data-bbox="776 1583 1089 1644">Candidatos a entrevistar</td> <td data-bbox="1089 1583 1395 1644">Tres si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1644 776 1705">REGLA 7</td> <td data-bbox="776 1644 1089 1705">Candidatos a seguir entrevistando</td> <td data-bbox="1089 1644 1395 1705">Hasta un máximo de diez</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1705 776 1787">REGLA 8</td> <td data-bbox="776 1705 1089 1787">Puntaje Mínimo de Calificación</td> <td data-bbox="1089 1705 1395 1787">70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1787 776 1917">REGLA 9</td> <td data-bbox="776 1787 1089 1917">Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td> <td data-bbox="1089 1787 1395 1917">El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td> </tr> </tbody> </table>	Reglas: CONSECUTIVO	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
Reglas: CONSECUTIVO	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 Etapas
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	<p>1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 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 19 de abril 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, Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales

Luz María Rueda Malagón

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 15/23
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 (LSPCAPF) y 7, 17, 18, 30, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A LAS Y LOS JOVENES INTERESADOS QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011397-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el Banco Nacional de Datos Climatológicos, recopilando, ordenando y archivando las bases de datos horarios, diarios, mensuales y anuales para que la Comisión Nacional del Agua cuente con un archivo especializado en climatología. 2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información climatológica del sector público y privado para cumplir con lo ordenado por la Ley de Aguas Nacionales. 3. Interpretar la información horaria generada en los Observatorios Meteorológicos para su posterior digitalización en el área de climatología del Servicio Meteorológico Nacional. 4. Asesorar a usuarios en temas como hidrología y climatología para que puedan aplicar la información climatológica, en particular las intensidades de lluvia en trípticos, documentos históricos, dictámenes, etc. 5. Integrar la base de datos climatológicos: desde el inicio de las estaciones hasta 1960 y del año 2000 hasta la fecha, para que se realicen estudios del cambio climático. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ecología, Física, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Atmosféricas. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geografía. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ecología, Física, Geografía, Ingeniería Ambiental, Geofísica, Hidrología. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Probabilidad, Estadística, Álgebra. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias de la Atmosfera, Climatología, Geografía, Geofísica, Hidrología, Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Climatología, Hidrología, Meteorología, Geografía y Computación. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0012156-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información de los avances de Programas de trámites a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de llevar a cabo su revisión y análisis, orientado a formular los informes sobre las metas programadas a nivel nacional, para su presentación a la Subdirección General de Administración del Agua. 2. Elaborar y dar seguimiento a informes estadísticos relativos a la información diversa proporcionada por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en materia de trámites de Administración del Agua, para su presentación a la Subdirección General de Administración del Agua. 3. Supervisar mediante visitas de campo el grado de cumplimiento en la captura de datos de los sistemas implantados para el control de ingreso y conclusión de trámites que presentan los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes a nivel de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de proporcionar apoyo y orientación en su manejo. 4. Realizar informes estadísticos inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, así como realizar el control documental necesario para la atención de auditorías internas y externas para la certificación de procesos. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos generales de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua. Manejo de Windows; Microsoft Office, Bases de Datos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace de Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C008P-0010042-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N. (\$14,216.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 		

	<p>6. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 1 año en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimiento en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Ley Agraria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Metrología y Normalización; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; NOM-001-SEMARNAT-1996.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace Administración del Agua A		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C008P-0013260-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N. (\$14,216.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte		
Sede	Cd. Victoria, Tamaulipas		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Servicios, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 2. Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 3. Registrar en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en el Centro Integral de Servicios para que se den de alta, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos. 4. Elaborar memorandos de turno de expedientes a los dictaminadores para su análisis, dictaminación y resolución correspondiente. 5. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 1 año en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; normas oficiales en materia de Agua.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0010098-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte		
Sede	Cd. Victoria, Tamaulipas		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos Generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimiento en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Ley Agraria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Metrología y Normalización; NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres jóvenes que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género, que hayan realizado su servicio social o prácticas profesionales o que hayan participado en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en el sector público.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
--	---

<p>2. Requisitos de Participación</p>	<p>De acuerdo al oficio número SRCI/UPRH/1351/2020 de fecha 7 de diciembre de 2020 y SRCI/UPRH/DGDHSPCAPF/0746/2021 de fecha 17 de agosto de 2021, podrán participar aquellas personas, entre los 18 y 29 años de edad cumplidos al momento de su inscripción en el concurso respectivo, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p>3. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 19 de abril al 3 de mayo de 2023, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes;</p> <p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.</p>
<p>4. Programación de las etapas del concurso</p>	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Convocatoria: 19 de abril/2023. • Registro de Aspirantes: del 19 de abril al 3 de mayo/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 3 de mayo/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos: Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y entrega de documentos: Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas: Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del resultado del concurso: Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite).

	<p>NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p> <p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p> <p>En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p>
<p>5. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.</p>
<p>6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</p>	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 15/23.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales.</p>

	<p>En el supuesto caso de que aplicará la reserva, ésta concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
<p>7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.
<p>8. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). <p>Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa.</p>

	<p>La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concurra lo señale de manera expresa.</p> <p>8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).</p> <p>9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concurra:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.• Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p> <p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el curriculum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concurra. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, estas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p>
--	---

	<p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf</p> <p>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de <u>NO</u> presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
<p>9. Documentación para Evaluar Experiencia</p>	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
<p>10. Documentación para Valorar Mérito</p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p>
<p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</p>	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.

	<p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. <p>Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 40 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”</p> <p>“ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita. <p>Sobre los comprobantes de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.
--	---

Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en "**Documentos e Información Relevante**".

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <https://www.trabajaen.gob.mx> para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.**

<p>12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restara el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
<p>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p>

	<p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatas. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.

	<ul style="list-style-type: none">• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de <u>NO</u> aprobarla es motivo de descarte.• Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.• La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES.• Será motivo de descarte <u>NO</u> presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación.• Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben la realización de su Servicio Social, Prácticas Profesionales, que tengan participación en el Programa de Jóvenes Construyendo el Futuro en el sector público, o en su caso, que cuenten con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.• Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
--	--

	<p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.• Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas.• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso.• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.• Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.• El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).• El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.• Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.• A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. <p>La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ul style="list-style-type: none"> • Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; • A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o • Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursó ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
<p>15. Contratación/ Ingreso</p>	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p>

	<p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
<p>16. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>17. Reserva</p>	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>18. Reactivación de Folios</p>	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p>

	<p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, éstas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
<p>19. Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 8 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
<p>20. Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica

Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 16/23
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011258-E-C-J		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$27,899.00)		
Adscripción	Gerencia de Innovación Y Fortalecimiento Institucional		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar, en coordinación con el Titular del Area, iniciativas a considerar en el Programa Anual de Trabajo para la línea estratégica de Calidad en las Personas, a fin de lograr la promoción de una Cultura de Calidad y Responsabilidad Social en la Conagua. 2. Llevar a cabo actividades vinculadas con el proceso de contratación de servicios externos para la realización de las iniciativas del Programa Anual de Trabajo para que se hagan de acuerdo a los términos y programación establecida. 3. Dar seguimiento y supervisar los avances de las iniciativas a implementar por el prestador del servicio para que se realicen de acuerdo a los términos y programación establecidos. 4. Apoyar en las acciones de implementación del Sistema para el Alto Desempeño para el logro de los objetivos planteados. 5. Llevar a cabo las actividades vinculadas con la implementación de las iniciativas de Promoción del Ambiente Etico y de Responsabilidad Social establecidas, para el logro de los objetivos planteados. 6. Registrar y controlar las evidencias y productos de avance de las iniciativas consideradas en el Programa Anual de Trabajo de la Subgerencia, así como elaborar las estadísticas correspondientes para verificar el cumplimiento de entregables, de acuerdo a términos de referencia. 7. Realizar los informes trimestrales de resultados de los Objetivos de Calidad para la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación. 	

Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial. • Áreas Generales: Ética. Áreas de Experiencia: Ética de Individuos.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Conocimientos de la Norma ISO 9000, Modelo de Calidad y Competitividad CONAGUA, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Sistema de Gestión para la Calidad; Herramientas para conocer las necesidades y satisfacción del cliente; Manuales administrativos de aplicación general; Herramientas de Calidad; Modelos de Calidad y Productividad, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro erróneo de manera involuntaria y no cumplan con el perfil correspondiente al puesto, será motivo de descarte. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

<p>3. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido 19 de abril al 3 de mayo del 2023, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes;</p> <p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.</p>
<p>4. Programación de las etapas del concurso</p>	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Convocatoria: 19 de abril/2023. • Registro de Aspirantes: del comprendido 19 de abril al 3 de mayo/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 3 de mayo/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos: Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y entrega de documentos: Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas: Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del resultado del concurso: Antes del 17 de julio/2023 (Fecha Límite). <p>NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.</p>

	<p>Las etapas de examen de conocimiento, evaluación de habilidades y evaluación de experiencia y valoración del mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p> <p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p> <p>En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p>
<p>5. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.</p>
<p>6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</p>	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 16/23.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.</p>

	<p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
<p>7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.
<p>8. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). <p>Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa.</p> <p>La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.</p>

	<p>8) Impresión del Curriculum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).</p> <p>9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.• Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p> <p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el curriculum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, estas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p> <p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf</p>
--	--

	<p>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
<p>9. Documentación para Evaluar Experiencia</p>	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago.

	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
<p>10. Documentación para Valorar Mérito</p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. • Para comprobar Habla de Lengua Indígena, presentar documentos emitidos por alguna autoridad que avale dicho conocimiento, de conformidad a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la página de https://www.trabajaen.gob.mx. <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p>
<p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</p>	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.

	<p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet:</p> <p>https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</p> <ul style="list-style-type: none">• En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. <p>Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 40 años:</p> <p>En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:</p> <p>“ARTICULO 5º</p> <p>El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”</p> <p>“ARTICULO 10</p> <p>El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “</p> <p>Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incapacidad física o mental,• Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),• Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,• Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,• Ministros de cultos religiosos,• Impedimentos de orden moral,• Ser hijo de extranjeros, y/o• Ser menonita. <p>Sobre los comprobantes de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.
--	--

	<p>Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.• Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.• En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. <p>Sobre los Programas de Retiro Voluntario:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. <p>Sobre los documentos requeridos en general:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.• Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”.
--	--

	<p>La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>

<p>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte.

	<p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
--	--

	<p>La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.• Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.• Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas.• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso.• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.• Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.• El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).• El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.• Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.• A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado.
--	---

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual será de **70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.
- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.
- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.
- El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
 - a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;
 - b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - c) Desierto el concurso.
- En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas.
- La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 5° y 6° del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "**de confianza**".
- El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafa del mismo.
- En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF.

NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

<p>15. Contratación/ Ingreso</p>	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
<p>16. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>17. Reserva</p>	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.</p>

18. Reactivación de Folios	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p> <p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, éstas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
19. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 8 - Sistema del Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555, 2239, 4112 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.
El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica
Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y en relación a la Nota Aclaratoria correspondiente a la Convocatoria Pública Abierta No. 02-2023 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo del 2023, se informa por este conducto a todas las personas interesadas que deseen ingresar a la Secretaría a través del Servicio Profesional de Carrera por medio de Concurso Público Abierto; se esclarecen "Las ubicaciones y Sedes de Radicación Oficial" del siguiente puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000701-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	100143
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	SONORA
Ubicación en Trabajaen	PUEBLA	Lugar para desahogar cada etapa	Carretera Internacional a Guaymas Km.1, Colonia "Y" griega, C.P. 83290, Hermosillo, Sonora.

*El desahogo de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje en la cuenta oficial registrada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, por algún caso no previsto o por la decisión de cada Comité Técnico de Selección correspondiente al concurso que le compete, las fechas indicadas en la publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 02-2023 podrán estar sujetas a cambio.

Para mayor información acerca de "Las ubicaciones y Sedes de Radicación Oficial así como los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de cada concurso", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 738

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO		
Código de puesto	09-211-1-M1C014P-0000220-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	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LOS SERVICIOS DE INFORMACION Y ATENCION DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACION QUE HACEN LLEGAR LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA CANALIZACION DE LOS MISMOS POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFONICAS O CORREOS ELECTRONICOS RECIBIDOS EN LA PAGINA OFICIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER DICHAS COORDINAR LOS SERVICIOS DE INFORMACION Y ATENCION DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACION QUE HACEN LLEGAR LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA CANALIZACION DE LOS MISMOS POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFONICAS O CORREOS ELECTRONICOS RECIBIDOS EN LA PAGINA OFICIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER DICHAS SOLICITUDES Y SUGERENCIAS, DIRIGIRLAS AL AREA RESPONSABLE DE SU ATENCION; ASI COMO, CONTRIBUIR A EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y MANTENER LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, QUEJAS Y SUGERENCIAS FORMULADAS POR LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA VIA TELEFONICA Y POR CORREO ELECTRONICO, TURNANDOLAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE SU ATENCION Y SEGUIMIENTO OPORTUNO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA EN APEGO A LAS ATRIBUCIONES DEL AREA QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO. 2. RECABAR LA INFORMACION RELACIONADA CON FALLAS NATURALES Y/O HUMANAS REPORTADAS EN LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, ESTABLECIENDO UNA COMUNICACION DIRECTA CON LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE PERMITA OFRECER ALTERNATIVAS VIALES A LOS TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER Y BRINDAR UNA SOLUCION A LAS INQUIETUDES QUE PLANTEEN LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN CONTROL DE LA ATENCION BRINDADA A LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA CAPTURA EN LA BASE DE DATOS RESPECTIVA DE LA FECHA, HORA, NOMBRE DEL USUARIO, NUMERO TELEFONICO, DOMICILIO, ENTIDAD FEDERATIVA, ASUNTO REPORTADO Y LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR EL AREA, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS EMITIDAS, DETECTAR EL TIEMPO DE ATENCION DE ASUNTOS Y, EN SU CASO, LOS POSIBLES REZAGOS QUE EXISTAN Y PLANTEAR MEDIDAS PARA SU ATENCION. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE CARRETERAS LIMPIAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS QUE SE DETALLA EL AVANCE MENSUAL DE RECOLECCION DE BASURA EN LOS TRAMOS CARRETEROS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, COLOCACION DE SEÑALES "CONSERVA LIMPIA LA CARRETERA"; ASI COMO, COLECTORES DE BASURA, A FIN DE VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA EN DICHA RED CARRETERA Y BRINDAR UN ASPECTO AGRADABLE A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN EL PAIS.5. SUPERVISAR PERIODICAMENTE LA PAGINA OFICIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION DE CORREOS ENTRANTES POR DIA, IMPRIMIENDOLOS E INTEGRANDO LA INFORMACION RELACIONADA CON SOLICITUDES, QUEJAS O SUGERENCIAS, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR UN SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS O DEMANDADOS POR LOS USUARIOS DE ESTE MEDIO.6. SUPERVISAR LA ATENCION DADA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE HAGAN A LA DIRECCION GENERAL EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, A PARTIR DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL IFAI EN RELACION A LA CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE EMITA UNA RESPUESTA DENTRO DE LOS PLAZOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS.7. MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, A LOS USUARIOS, SOBRE LAS INCIDENCIAS CARRETERAS OCASIONADAS POR FENOMENOS NATURALES, ACCIDENTES O BLOQUEOS DE PERSONAS, MEDIANTE LA NOTIFICACION OPORTUNA DE CORTES CARRETEROS Y AVANCES REPORTADOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE EVITAR INCIDENTES MAYORES; ASI COMO, PROMOVER EL USO DE RUTAS ALTERNAS.8. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS FENOMENOS NATURALES DE GRAN MAGNITUD QUE PUDIERAN DAÑAR LA RED CARRETERA Y SOLICITAR LOS REPORTES DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS; ASI COMO, DEL RESPONSABLE DE LOS CENTROS SCT, MANTENIENDO UNA COMUNICACION CONSTANTE CON LAS AUTORIDADES DEL ESTADO EN DONDE SE ENCUENTRA LA EVENTUALIDAD, CON EL PROPOSITO DE PREPARAR UNA EVALUACION DE LOS DAÑOS OCASIONADOS DURANTE Y DESPUES DE LA EVENTUALIDAD; ASI COMO, CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE.9. EMITIR UN INFORME DE LAS EVENTUALIDADES GENERADAS EN LOS TRAMOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DESCRIPCION DE LOS EVENTOS OCURRIDOS, SUS POSIBLES CAUSALES; ASI COMO, LAS CONSECUENCIAS Y DAÑOS GENERADOS, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO A LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA LA TOMA DE DECISIONES.
--	--

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													
	<table border="1"> <tr> <td>AREA GENERAL:</td> <td>CARRERA SOLICITADA:</td> </tr> <tr> <td>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>1. ADMINISTRACION</td> </tr> <tr> <td>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>3. CIENCIAS SOCIALES</td> </tr> <tr> <td>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>4. COMUNICACION</td> </tr> <tr> <td>5. EDUCACION Y HUMANIDADES</td> <td>5. HUMANIDADES</td> </tr> <tr> <td>6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>6. INGENIERIA</td> </tr> </table>	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. ADMINISTRACION	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. CIENCIAS SOCIALES	4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. COMUNICACION	5. EDUCACION Y HUMANIDADES	5. HUMANIDADES	6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:													
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. ADMINISTRACION													
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA													
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. CIENCIAS SOCIALES													
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. COMUNICACION													
5. EDUCACION Y HUMANIDADES	5. HUMANIDADES													
6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	6. INGENIERIA													
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td>AREA DE EXPERIENCIA</td> <td>CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL</td> </tr> <tr> <td>1. CIENCIA POLITICA</td> <td>1. ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td>2. CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td> </tr> <tr> <td>3. SOCIOLOGIA</td> <td>3. COMUNICACIONES SOCIALES</td> </tr> <tr> <td>4. CIENCIA POLITICA</td> <td>4. CIENCIAS POLITICAS</td> </tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL	1. CIENCIA POLITICA	1. ADMINISTRACION PUBLICA	2. CIENCIAS ECONOMICAS	2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	3. SOCIOLOGIA	3. COMUNICACIONES SOCIALES	4. CIENCIA POLITICA	4. CIENCIAS POLITICAS			
AREA DE EXPERIENCIA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL													
1. CIENCIA POLITICA	1. ADMINISTRACION PUBLICA													
2. CIENCIAS ECONOMICAS	2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS													
3. SOCIOLOGIA	3. COMUNICACIONES SOCIALES													
4. CIENCIA POLITICA	4. CIENCIAS POLITICAS													
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 ATENCION SOLICITUDES DE INFORMACION, QUEJAS Y SUGERENCIAS; ASI COMO DEL MARCO NORMATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.													
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.													
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR													

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-641-1-M1C014P-0000104-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 PUEBLA	SEDE (RADICACION)	PUEBLA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UNA SUPERFICIE DE RODAMIENTO COMODA Y SEGURA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		

	<ol style="list-style-type: none">2. LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO.3. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.4. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS.5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA.7. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.8. SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES.9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.
--	--

	<p>10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRUCTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION.</p> <p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p> <p>13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>14. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 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 VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE 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	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS		
Código de puesto	09-713-1-M1C014P-0000149-E-C-K		
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	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCION A LA OPERACION DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS, PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS DE ALTO NIVEL, PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DE ADSCRIPCION, ASI COMO EL MANTENER SEGURA Y CONFIABLE LA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA, EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y DE SOFTWARE COMERCIAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE SOLUCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ACLARAR LAS DUDAS EN LA MATERIA Y SISTEMATIZAR LAS OPERACIONES, OPTIMIZANDO ASI LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 2. ESTABLECER PLANES DE TRABAJO, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE LAS NUEVAS APLICACIONES DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA ORGANIZACION Y CALENDARIZACION DE DICHS PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. DOCUMENTAR Y CUANTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO PROPORCIONADAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EL REGISTRO EN BITACORAS DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS E IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE SOPORTE TECNICO A LOS SISTEMAS EJECUTIVOS. 4. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LA CONFIGURACION DE LOS EQUIPOS SERVIDORES CON BASE EN LA FUNCION INFORMATICA DESTINADA AL MISMO, MEDIANTE EL USO DE TECNICAS DE INSTALACION DEL SOFTWARE Y LA APLICACION DE LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON CADA UNO DE SUS OBJETIVOS. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DEL MONITOREO DEL PARQUE INFORMATICO, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE RECURSOS INFORMATICOS PARA DICHO FIN CON LOS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA E IDENTIFICAR LAS ANOMALIAS QUE PUDIERA TENER DICHO PARQUE INFORMATICO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. DOCUMENTAR Y REGISTRAR EL RESULTADO DEL MONITOREO DEL PARQUE INFORMATICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS VIRTUALES Y REGISTROS INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DEL COMPORTAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO Y ATENDER POSIBLES ANOMALIAS, EVITANDO QUE SE VEAN AFECTADOS LOS SISTEMAS EJECUTIVOS DE LA SECRETARIA. 7. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE PLANEACION Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS QUE LA DEPENDENCIA EN FUNCION DE SUS NECESIDADES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA MATERIA Y LA APLICACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE AYUDEN A HACER MAS EFICACES LOS SERVICIOS EJECUTIVOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. VIGILAR LA DEFINICION DE NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITAN UN MEJOR ANALISIS Y DISEÑO DE LOS NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR A LA VANGUARDIA EN EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES QUE SEAN DE UTILIDAD A ESTA DEPENDENCIA 9. ESTABLECER NUEVAS TECNOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS EJECUTIVOS, MEDIANTE EL ANALISIS, LA SIMULACION Y EVALUACION DE ESCENARIOS DE PRUEBA DE DICHAS TECNOLOGIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN OBTENER SISTEMAS CONFIABLES, ESTABLES Y SEGUROS, OBTENIENDO ASI SISTEMAS EFICIENTES Y VANGUARDISTAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS. 		
<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> <table border="1" data-bbox="524 1150 1395 1297"> <tr> <td data-bbox="524 1150 950 1297"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td> <td data-bbox="950 1150 1395 1297"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. INGENIERIA </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. INGENIERIA
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. INGENIERIA 		
<p>Experiencia</p>	<table border="1" data-bbox="524 1297 1395 1591"> <tr> <td data-bbox="524 1297 950 1591"> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. MATEMATICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 5. CIENCIAS TECNOLOGICAS </td> <td data-bbox="950 1297 1395 1591"> <p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA ELECTRONICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 5. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES </td> </tr> </table>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. MATEMATICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 5. CIENCIAS TECNOLOGICAS 	<p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA ELECTRONICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 5. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. MATEMATICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 5. CIENCIAS TECNOLOGICAS 	<p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA ELECTRONICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 5. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 		
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>		
<p>Rama de cargo</p>	<p>INFORMATICA</p>		
<p>Otros conocimientos</p>	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y REDES; EN ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS Y EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>		
<p>Observaciones</p>	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>		

Puesto vacante	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-700-1-E1C011P-0000292-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,780.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ADMINISTRAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) Y OFICIALIA MAYOR, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE UNA BASE DE DATOS EN LA QUE SE REGISTREN LOS DATOS LABORALES Y PERSONALES DE CADA TRABAJADOR, A FIN DE QUE CONTAR CON INFORMACION FIDEDIGNA PARA REQUISITAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA EL PAGO DE LAS DIFERENTES PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PUBLICO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LOS MOVIMIENTOS GENERADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, A PARTIR DE LA INTEGRACION DE LOS AVISOS DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL Y CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO ENTREGADAS PARA TRAMITE ANTE LA DGRH, CON EL FIN DE MANTENER EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 2. INTEGRAR EL REGISTRO DEL PERSONAL COMISIONADO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON LICENCIA SINDICAL Y LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA VIGENCIA DE LAS MISMAS, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINO PARA SU CAPTURA Y ACTUALIZACION EN LA PLANTILLA DE PERSONAL. 3. DEFINIR LA FECHA DE INGRESO DE CADA SERVIDOR PUBLICO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Y A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN SU EXPEDIENTE PERSONAL, A FIN DE VALIDAR LA INFORMACION PARA DAR TRAMITE AL PAGO DE LA PRESTACION DE PREMIOS POR AÑOS DE SERVICIO Y QUINQUENIOS. 4. CAPTURAR EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS "META 4", LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, LICENCIAS, QUINQUENIOS Y/O ACTUALIZACION DE DATOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OFICIALIA MAYOR, A FIN DE QUE SEAN APLICADOS EN LA NOMINA DE LA QUINCENA CORRESPONDIENTE PARA EFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y/O LA BAJA DEL SISTEMA. 5. VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL CAPTURADOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS "META 4", HAYAN SIDO APLICADOS CORRECTAMENTE EN LA NOMINA, A PARTIR DE LA REVISION DE LA PRENOMINA Y SU COMPARACION CON LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS, A FIN DE ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES DE CADA SERVIDOR PUBLICO EN LA CANTIDAD Y QUINCENA CORRECTA. 6. REVISAR QUINCENALMENTE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA NOMINA, A PARTIR DE SU COMPARACION CON LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL, A FIN DE DETERMINAR LAS VARIACIONES Y/O ACTUALIZACIONES NECESARIAS. 		

	<p>7. CONTROLAR EL REGISTRO DE LAS PLAZAS TRANSFERIDAS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O CANCELADAS POR AFECTACION PRESUPUESTAL, ASI COMO DE LAS PLAZAS QUE SE INCORPORAN A LA PLANTILLA DE OFICIALIA MAYOR, DESCARGANDO EN EL FORMATO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, EL NUMERO DE PLAZA, EL TITULAR, EL NUMERO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA Y EL MOTIVO DE BAJA EN SU CASO, A FIN DE CONCENTRAR LA INFORMACION Y LLEVAR UN ESTRICTO SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, PARA SU CONCILIACION ANUAL CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.</p> <p>8. GESTIONAR LA TRANSFERENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OFICIALIA MAYOR A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, REQUISITANDO LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA CON LOS DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO, A FIN DE QUE LA PLAZA SEA TRANSFERIDA PRESUPUESTALMENTE A LA UNIDAD DE ADSCRIPCION CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. GESTIONAR LA AUTORIZACION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES ADSCRITAS A OFICIALIA MAYOR, DE ACUERDO AL CARACTER OCUPACIONAL DE CADA PLAZA Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL EFECTO, MEDIANTE LA COMPILACION Y VALIDACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS, A FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE CAPITAL HUMANO PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	CUATRO AÑO (S) EN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 	<p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. MANEJO DE BASES DE DATOS, PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-638-1-E1C007P-0000337-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,602.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	SEDE (RADICACION)	NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.

	<ol style="list-style-type: none">6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.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. 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.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 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A 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	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-640-1-E1C007P-0000544-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,602.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT OAXACA	SEDE (RADICACION)	OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 		

	<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 ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.
--	---

	<p>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. 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 LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>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 LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>		
	<table border="1"> <tr> <td>AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL</td> </tr> </table>	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL		
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td>AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td>MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES</td> </tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES		
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	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE 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	ANALISTA		
Código de puesto	09-700-1-E1C008P-0000287-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P13	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,216.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TIENEN EN RESGUARDO; ASI COMO DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y ENVIA, SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LA INFORMACION Y ARCHIVO INTERNO QUE AGILICE SU LOCALIZACION		

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. BRINDAR APOYO EN LA SUPERVISION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION PARA QUE SE REALICE LA VALORACION DE LA DOCUMENTACION, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES CORRESPONDIENTES A LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD Y LOCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS RESGUARDADOS, EVITANDO LA SATURACION DOCUMENTAL PROVOCADA POR EXPEDIENTES QUE HAN PERDIDO SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y CONTABLES.2. REVISAR QUE LA DOCUMENTACION CUMPLA CON SU TIEMPO DE CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION, A TRAVES DE LA VERIFICACION EN EL CALENDARIO DE CADUCIDADES Y POR MEDIO DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL BAJO LAS SERIES DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.3. APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL ARCHIVISTICO PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ORGANIZACION DEL ESPACIO FISICO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS GENERALES RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONSERVACION PERMANENTE DE LA DOCUMENTACION.4. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS INVENTARIOS DE BAJAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICANDO LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS NOTIFICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUANDO HAN VENCIDO SUS PERIODOS DE GUARDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION.5. PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACION DE LOS INVENTARIOS GENERALES POR EXPEDIENTES DE TODOS LOS ARCHIVOS DE TRAMITE, REQUISITANDO LOS FORMATOS OFICIALES EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA ARCHIVISTICA Y EVITAR SANCIONES POR UNA INCORRECTA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.6. BRINDAR APOYO EN LA VALORACION DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS EXPEDIENTES CON POSIBLE VALOR HISTORICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL RESGUARDO Y FACILITAR SU CONSULTA A LOS DIVERSOS SECTORES INTERESADOS.7. PROPORCIONAR APOYO EN LA ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL MANEJO E INGRESO DE INFORMACION EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICO (SICCA), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO DE SU INFORMACION PARA LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA.
------------------	---

	<p>8. CAPTURAR EN LAS BASES DE DATOS ELECTRONICAS LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION QUE SERA INTEGRADA Y OPERANDO EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICO (SICCA), CON EL OBJETO DE GENERAR EL INVENTARIO GENERAL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>9. ATENDER LAS SOLICITUDES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES Y COMPROMISOS EXPEDIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR Y ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EXPEDITA LAS NECESIDADES Y CUMPLIR SUS EXPECTATIVAS.</p> <p>10. RECOPIRAR INFORMACION RESPECTO A LA OPERACION EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE REPORTES ESTADISTICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACION QUE SE PRESENTEN A LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DARLOS A CONOCER AL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y FACILITAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.</p> <p>11. MANTENER ORGANIZADO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE FUNCIONES DE ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO RESPECTO AL CONTROL DEL INVENTARIO Y REGISTROS, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICION Y CONSULTA AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS SOCIALES 3. CIENCIAS ECONOMICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE; CONOCIMIENTO EN ARCHIVONOMIA Y SISTEMAS DE EVALUACION, CONTROL Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION**1ª.- Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto 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	19 de abril de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 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 09 de mayo de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de mayo de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de mayo de 2023
Revisión Documental	A partir del 09 de mayo de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de mayo de 2023
Determinación	17 de julio 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)

- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación 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 14 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 739

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	09-652-1-M1C014P-0000146-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ZACATECAS	SEDE (RADICACION)	ZACATECAS
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	DOS AÑO(S) EN:
	1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS MEDICAS 3. CIENCIAS MEDICAS 4. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. MEDICINA DEL TRABAJO 3. CIENCIAS CLINICAS 4. 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 DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION**1ª.- Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto;
5. No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	19 de abril de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 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 09 de mayo de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de mayo de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de mayo de 2023
Revisión Documental	A partir del 09 de mayo de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de mayo de 2023
Determinación	17 de julio 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 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 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 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 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.

METODOLOGÍA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de las candidatas y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de las aspirantes se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de las aspirantes se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a las aspirantes en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

- a) Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ninguna candidata se presentó al concurso;
- II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las candidatas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<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 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 14 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 740

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	AUXILIAR DEL COMITE DE ETICA		
Código de puesto	09-711-1-E1C011P-0001247-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,780.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR LAS TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO COMPETENCIA DEL COMITE DE ETICA Y DEMAS PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO DE TALES ASUNTOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. AUXILIAR A LA SECRETARIA EJECUTIVA EN EL REGISTRO DE LAS DENUNCIAS RECIBIDAS PARA ATENCION DEL COMITE DE ETICA DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN LA ATENCION DE ESTAS. 2. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA ORGANIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION A PRESENTAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE ETICA DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA EJECUTIVA REMITA A SUS INTEGRANTES EL ORDEN DEL DIA Y LOS DOCUMENTOS DE ANALISIS. 3. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION Y ENVIO DE DOCUMENTACION SOPORTE A LOS INTEGRANTES DEL COMITE, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LA SESION CORRESPONDIENTE. 4. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE LA BITACORA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITE DE ETICA DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA EJECUTIVA LLEVE UN CONTROL DE LOS MISMOS Y REALICE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. 5. ELABORAR REPORTES SOBRE LOS ASUNTOS DEL COMITE DE ETICA DE LA SICT; ASI COMO DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION INHERENTE DE ATENCION DEL COMITE DE ETICA PARA SU SEGUIMIENTO EN SESIONES POSTERIORES. 6. APOYAR EN LA CAPTURA DE LA INFORMACION DERIVADA DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL COMITE DE ETICA DE LA SICT EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS COMPETENTES ESTEN EN POSIBILIDAD DE VIGILAR Y EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO. 		

	<p>7. APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE AL COMITE DE ETICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, EN LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA ETICA Y LA INTEGRIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SICT TENGAN CONOCIMIENTO SOBRE EL COMPORTAMIENTO ETICO AL QUE DEBEN SUJETARSE EN SU QUEHACER COTIDIANO Y PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.</p> <p>8. ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.</p>	
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	<p>ÁREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. PSICOLOGÍA 3. PSICOLOGÍA 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. DERECHO
Experiencia	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ETICA 2. CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO 3. PSICOLOGÍA 4. CIENCIAS ECONÓMICAS 5. CIENCIA POLÍTICA 6. CIENCIAS ECONÓMICAS 	<p>UN AÑO(S) EN:</p> <p>ÁREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ETICA DE INDIVIDUOS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 4. ADMINISTRACIÓN 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE EL CÓDIGO DE ETICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA, EQUIDAD Y GÉNERO, LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	19 de abril de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 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 09 de mayo de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de mayo de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de mayo de 2023
Revisión Documental	A partir del 09 de mayo de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de mayo de 2023
Determinación	17 de julio 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los períodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajo en).

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 comentario 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.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación 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 14 de abril 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. María del Rocío Bello Castillo

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 08/2023

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 DE COORDINACION OPERATIVA, SUPERVISION Y CONTROL		
Nivel Administrativo	11-611-1-M1C018P-0000052-E-C-J (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. Supervisar que la normatividad aplicable a los centros de bachillerato tecnológico industrial y de servicios, centros de estudios tecnológicos industriales y de servicios, así como a los planteles particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se apliquen correctamente y de acuerdo con lo dispuesto por la UEMSTIS. 2. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal Directivo 21 de los planteles y de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en los estados. 3. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren. 4. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y de los planteles del subsistema. 5. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio. 6. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 7. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 8. Establecer con la Dirección de Planeación y Evaluación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema. 9. Capacitar, por medio de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas, al personal seleccionado al cargo de Asistente Técnico en los Centros de Estudios Tecnológico Industria y de Servicios y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios. 10. Capacitar, por medio de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas, al personal docente y con funciones de dirección adscritos a los Centros de Estudios Tecnológico Industria y de Servicios y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios pertenecientes a la UEMSTIS. 11. Establecer programas de capacitación y actualización profesional para el personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 		

	<p>12. Dirigir y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional, regional y nacional del personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y directivos de planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</p> <p>13. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>14. Proponer a la Titular de la Unidad, con base en los resultados de las Inspecciones efectuadas, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</p> <p>15. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la Inspección y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</p> <p>16. Supervisar que los centros de bachillerato tecnológico industrial y de servicios y centros de estudios tecnológicos industriales y de servicios realicen el mantenimiento y cuenten con el equipamiento aplicable en los laboratorios y talleres, así como con las instalaciones necesarias para su correcto funcionamiento.</p> <p>17. Inspeccionar y vigilar en sitio o mediante oficio, que los planteles particulares que tramiten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de equipamiento, mobiliario, instalaciones y funcionalidad que defina el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) por medio del proceso de Certificación de Calidad de la Infraestructura Física Educativa.</p> <p>18. Supervisar que los planteles de la UEMSTIS apliquen todos los ordenamientos emanados de las oficinas centrales y de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas.</p> <p>19. Elaborar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Evaluación, la Planeación, Programación y Presupuestación de la Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Políticas Públicas, Derecho, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. 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 7 años de experiencia en: 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, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social.</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	SUBDIRECCION DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-313-1-M1C015P-0000199-E-C-T (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer Lineamientos y Criterios para Promover el Establecimiento de Programas y Proyectos de Vinculación de la DGEI con Instituciones Vinculadas a la Educación Indígena. 2. Integrar y Actualizar las Bases de Información de Instituciones Públicas y Privadas Vinculadas con la Educación Indígena en el País. 3. Proponer Mecanismos de Seguimiento a los Convenios de Colaboración en Materia Educativa entre la DGEI e Instancias Federales y Estatales. 4. Integrar Propuestas para el Desarrollo de Proyectos de Vinculación de las Areas que Integran la DGEI. 5. Proponer y Apoyar la Realización de Convenios de Coordinación ante Organismos Nacionales e Internacionales Encargados de Apoyar la Educación Superior y de Postgrados. 6. Proponer y Supervisar la Realización de Convenios con las Entidades Federativas y Organismos Internacionales, a Fin de Promover la Educación Indígena. 7. Presentar y Supervisar la Implantación del Programa de Vinculación de la DGEI con Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado Relacionadas con la Educación. 8. Dar Seguimiento a los Acuerdos Derivados de las Acciones de Vinculación de las Autoridades Educativas Locales y de los Diversos Sectores Involucrados en la Educación. 9. Elaborar Informes de Avance Sobre Resultados de los Programas y Proyectos de Colaboración Interinstitucional. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		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: Demografía. Area de Experiencia: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Demografía Geográfica. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.	
	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 INFORMACION DEL SECTOR PARAESTATAL		
Nivel Administrativo	11-411-1-M1C014P-0000043-E-C-G (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 Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información solicitada del sector educativo, incluyendo deporte, así como los anexos correspondientes de ésta, para su validación e integración a los informes de gobierno, de labores, de ejecución y de los programas especiales y de mediano plazo. 2. Elaborar las solicitudes de información por escrito a las dependencias del sector educativo correspondiente al periodo septiembre-agosto de cada año, (incluyendo deporte), para compilarla antes de su revisión y valoración de los informes de gobierno. 3. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro del informe oficial de gobierno, de labores, de ejecución y especiales y de mediano plazo de cada año. 4. Proponer un índice temático preliminar, para desarrollar el texto de los informes de gobierno, de labores, de ejecución y especiales y de mediano plazo de cada año. 5. Elaborar las solicitudes de información por escrito a las dependencias del sector educativo correspondiente al periodo septiembre-julio de cada ciclo escolar, (incluyendo deporte), para compilarla antes de su revisión y valoración de los informes de labores. 6. Elaborar las solicitudes de información por escrito a las dependencias del sector educativo correspondiente al periodo enero-diciembre de cada año y de forma semestral, (incluyendo deporte), para compilarla antes de su revisión y valoración de los informes de ejecución. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. 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: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Electrónica.	
	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. Desarrollo de Sistemas de Información. 	
	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 PROCESOS DE INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-616-1-M1C014P-0000114-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 (DGB)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las versiones de exámenes de los planes de estudios que se operan en Preparatoria Abierta, generar las plantillas de respuestas correctas y las normas de calificación de cada instrumento de evaluación. 2. Seleccionar los instrumentos de evaluación que anualmente se aplicarán a los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional, programar su utilización y gestionar la impresión de los cuadernillos de preguntas. 3. Elaborar los calendarios de operación de los procesos de acreditación y certificación que se aplican a los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. 4. Captar, procesar y atender la demanda de exámenes de las oficinas de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional, conforme a las fechas establecidas en los calendarios publicados. 5. Asignar las versiones de exámenes que se envían por fase de aplicación a las oficinas de preparatoria abierta y a los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. 6. Supervisar y organizar el empaquetado y envío del material de examen solicitado por los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. 7. Organizar y efectuar la aplicación de exámenes impresos y en computadora a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta de la Ciudad de México y en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad en el Estado de México. 8. Apoyar la aplicación de exámenes en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal, en coordinación con instancias estatales de preparatoria abierta y oficinas de educación pública federales. 9. Participar en la capacitación operativa a personal de los Centros Federales de Readaptación Social y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal, sobre los procesos de acreditación y certificación de preparatoria abierta. 10. Sistematizar las hojas de respuestas resultado de la aplicación de exámenes y validar su calificación. 11. Procesar los servicios de actualización de historial académico, renuncia de calificaciones, cambio de área y omisión de resultados que solicitan los estudiantes de preparatoria abierta en la Ciudad de México y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal. 12. Controlar el resguardo y consulta de los soportes académicos generados en los procesos de acreditación y certificación. 13. Realizar los dictámenes de autenticación de documentos de certificación que suscribe la Subdirección de Operación. 14. Expedir documentos de certificación de terminación de estudios y parciales de preparatoria abierta, SEP-PREPARATE, bachillerato semiescolarizado y a Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal. 15. Procesar la información estadística que se genera en los procesos de acreditación y certificación. 16. Colaborar en la actualización de las normas de registro y control de preparatoria abierta, en relación con los procesos de acreditación y certificación; así como en la elaboración de instructivos de diseño y de llenado de formatos de certificación a nivel nacional. 17. Verificar la aplicación de las normas de registro y control en las oficinas de preparatoria abierta de los estados. 		

	<p>18. Distribuir y controlar los formatos de certificación de estudios a las oficinas de preparatoria abierta en los estados.</p> <p>19. Revisar y analizar las propuestas de formato de certificación de estudios de las oficinas estatales de preparatoria abierta por ciclo escolar, para su autorización y registro ante las instancias correspondientes.</p> <p>20. Evaluar el uso y destino final de los formatos de certificación de estudios que se proporcionan por ciclo escolar a las oficinas de Preparatoria Abierta en los estados.</p> <p>21. Atender las visitas de inspección del respaldo académico de los formatos de certificación que realiza la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.</p> <p>22. Operar los proyectos del Fideicomiso Bachillerato General en sus Modalidades No Escolarizada y Mixta, para la adquisición de productos o contratación de servicios relacionados con los procesos de información de la preparatoria abierta.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: 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 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.</p>
		<p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
		<p>Capacidades Técnicas</p> <p>1. Nociones Generales de la APF.</p>
		<p>Idiomas Extranjeros</p> <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>		

<p>BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p>	
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>
<p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	<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). 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 trabajo 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. 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. 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>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>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 19 de abril al 04 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>	
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<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
	<p>Publicación:</p>	<p>19 de abril de 2023</p>
	<p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</p>	<p>Del 19 de abril al 04 de mayo de 2023</p>
	<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 09 de mayo al 17 de julio 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>	<p>Del 09 de mayo al 17 de julio de 2023</p>	

	<p>Etapa IV: Entrevista.</p> <p>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> <p>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.</p> <p>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 09 de mayo al 17 de julio de 2023
	<p>Etapa V: Determinación</p>	Del 09 de mayo al 17 de julio de 2023
	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo 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.</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>	
<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.</p> <p>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.</p> <p>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>

	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:</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> <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 (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> <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. 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.- 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.). 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>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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
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 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	<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>
REACTIVACION DE FOLIOS	<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"> • Manifiestar 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>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<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 19 de abril 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 Pública
Tecnológico Nacional de México**

Los Comités Técnicos de Selección del Tecnológico Nacional de México 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 02/2023

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	SECRETARIA DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C021P-0000049-E-C-G (M41)	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	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la formulación de los programas de mediano plazo, de trabajo anual y del anteproyecto de presupuesto del TecNM y verificar su cumplimiento. 2. Dirigir y coordinar la integración de los programas de inversión, fortalecimiento de la infraestructura física y mantenimiento de los institutos tecnológicos, unidades y centros y verificar su cumplimiento. 3. Dirigir y coordinar el diseño, construcción, ampliación y consolidación de institutos tecnológicos, unidades y centros, en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Dirigir y coordinar la firma de convenios con las Entidades Federativas, relacionados con la asignación de recursos extraordinarios para el fortalecimiento de la infraestructura física y equipamiento de los institutos, unidades y centros, así como controlar su cumplimiento. 5. Dirigir, coordinar y supervisar la asignación del presupuesto anual a los institutos tecnológicos, unidades y centros y la formulación de la cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Dirigir, coordinar y supervisar la estructura educativa de los institutos, unidades y centros y de la Dirección General del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Dirigir, coordinar y supervisar la evaluación institucional, a fin de coadyuvar al desarrollo de los institutos, unidades y centros del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Dirigir, coordinar el diseño de estructuras organizacionales, manuales de organización, sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable, y verificar su aplicación. 9. Dirigir, coordinar la elaboración e implantación de normas y lineamientos a que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación, consolidación y liquidación de institutos, unidades y centros, así como verificar su aplicación. 10. Dirigir, coordinar y supervisar los programas conjuntos que optimicen y racionalicen el equipamiento de talleres y laboratorios que satisfagan las necesidades de los institutos, unidades y centros. 11. Planear, coordinar y dirigir el diseño, integración y control del Sistema Integral de Información del TecNM. 		

	<p>12. Planear, coordinar y dirigir, en coordinación con la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación, el desarrollo de estudios estratégicos y prospectivos sobre la pertinencia de la oferta educativa, demanda potencial, tendencias del mercado laboral y futuros campos del conocimiento que permitan identificar áreas de oportunidad para el TecNM.</p> <p>13. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de tecnologías de información y comunicación a fin de contribuir a la mejora en la prestación de los servicios que ofrece el TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>14. Dirigir y coordinar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la gestión y aseguramiento de la calidad en el TecNM.</p> <p>15. Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de gestión de la calidad, ambiental, de la energía y de la seguridad y salud en el trabajo y el modelo de equidad de género en los institutos tecnológicos, unidades y centros del TecNM.</p> <p>16. Planear, coordinar y dirigir los sistemas de gestión de la calidad, ambiental, de la energía y de la seguridad y salud en el trabajo, así como el modelo de equidad de género del TecNM, con estándares nacionales e internacionales, así como los que dicten las tendencias modernas.</p> <p>17. Dirigir y coordinar, en coordinación con la Secretaría de Académica, de Investigación e Innovación, la elaboración del calendario de actividades académicas del TecNM y someterlo a la aprobación del Director General del TecNM.</p> <p>18. Dirigir y coordinar la representación del Tecnológico Nacional de México a través de los Institutos tecnológicos y Centros, que se encuentran en las diferentes Entidades Federativas, en los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario y evaluación.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Informática Administrativa, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Química, Mecánica, Física, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Políticas Públicas, Educación, Administración, Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Maestría, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area general: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de Materiales, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ingeniería y Tecnología Químicas e Ingeniería General. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos. Area de experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	Capacidades Técnicas	Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/</p>		

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE EXTENSION Y VINCULACION		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C021P-0000050-E-C-F (M41)	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	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios de educación continua y a distancia que ofrecen los institutos, unidades y centros, conforme a la normatividad aplicable. 2. Planear, coordinar y dirigir el establecimiento y desarrollo de convenios de vinculación con los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable. 3. Dirigir, coordinar y supervisar el establecimiento y desarrollo de convenios de intercambio académico y movilidad con instituciones u organismos nacionales e internacionales. 4. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y actualización de catálogos de bienes y servicios que ofrecen los institutos tecnológicos, unidades y centros a los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable. 5. Dirigir y coordinar los procesos para los registros de propiedad intelectual que generen los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico. 6. Dirigir y coordinar la elaboración de normas y lineamientos para regular el servicio social, residencias profesionales, promoción profesional, seguimiento de egresados, así como, visitas a los sectores sociales, público y privado y verificar su cumplimiento. 7. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y aplicación de modelos de vinculación y la creación de unidades de transferencia de tecnología, conforme a la normatividad aplicable. 8. Dirigir y coordinar la operación de los consejos consultivos, comités y otras instancias de vinculación, conforme a la normatividad aplicable. 9. Dirigir y coordinar la creación y consolidación de los centros de incubación e innovación empresarial, así como de los modelos de emprendimiento, incubación y aceleración empresarial. 10. Dirigir y coordinar el diseño y operación de programas de educación continua y segunda lengua que ofrezcan los institutos, unidades y centros, conforme a la normatividad aplicable. 11. Dirigir, coordinar y supervisar la producción de materiales educativos multimedia para los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado y la formación continua y -a distancia-, que ofrece el TecNM, en coordinación con la secretaría académica, de Investigación e Innovación. 12. Propiciar y apoyar la constitución de asociaciones, sociedades y fondos que tengan por objeto impulsar el desarrollo de los servicios educativos y actividades de investigación e innovación a su cargo y coordinar las acciones de las personas físicas o morales que contribuyan a la realización de su objeto, conforme a la normatividad aplicable. 13. Planear, coordinar y supervisar el uso eficiente y la modernización de la infraestructura requerida para la operación de la educación continua y -a distancia-, así como de los centros complementarios de aprendizaje del TecNM. 14. Dirigir, coordinar y supervisar la integración de programas y realización de eventos de innovación, culturales y deportivos del TecNM, a fin de coadyuvar a la formación integral. 15. Planear, coordinar y dirigir la elaboración e implantación de normas, lineamientos y criterios encaminados a regular las funciones de vinculación e intercambio académico, educación continua y -a distancia-, y promoción cultural y deportiva, de acuerdo con las disposiciones aplicables y evaluar su aplicación. 16. Planear, coordinar y dirigir, en coordinación con la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación, la integración de redes académicas nacionales e internacionales para fortalecer los programas académicos y de investigación y desarrollo tecnológico del TecNM. 		

	<p>17. Dirigir, coordinar y supervisar los trámites de comisiones internacionales para participación del personal docente, directivos y alumnos en actividades académicas, de movilidad e intercambio académico.</p> <p>18. Dirigir, coordinar y supervisar la formación, actualización y el desarrollo profesional de los docentes del TecNM.</p> <p>19. Dirigir y coordinar la representación del Tecnológico Nacional de México a través las de los Institutos tecnológicos y Centros, que se encuentran en las diferentes Entidades Federativas, en los procesos de vinculación e intercambio académico, la educación continua y a distancia, así como la promoción cultural y deportiva a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes y profesionistas.</p>			
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Artes, Deportes.</p>		
		<p>Grado de avance escolar: Maestría, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial e Ingeniería General. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Areas Generales: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. Area de Experiencia: Pedagogía: Areas Generales: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Relaciones Internacionales. Area de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Areas Generales: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.</p>		
		Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>	
		Capacidades Técnicas	<p>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 el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/</p>				

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PERSONAL		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000038-E-C-M (M21)	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	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar la administración de personal del TecNM, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Coordinar y evaluar los trámites de movimientos de personal, como altas, bajas, promociones, licencias, modificaciones de datos personales y demás incidencias del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Coordinar los trámites de prestaciones como estímulos por antigüedad, lentes, canastilla maternal, guardería, aparatos ortopédicos, pago por jubilación y las demás a las que tiene derecho el personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Coordinar y evaluar los trámites de compatibilidad de empleo del personal adscrito al TecNM, de acuerdo a la normatividad vigente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar y vigilar que el pago de nómina y remuneraciones, así como los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago del TecNM, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente. 6. Coordinar y evaluar el trámite para el otorgamiento de premios y estímulos al personal del TecNM, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Coordinar y evaluar la gestión de los trámites relacionados con el sistema de ahorro para el retiro del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Coordinar y evaluar el proyecto promocional del personal docente de los institutos, unidades y centros, en coordinación con la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física, conforme a la normatividad aplicable. 9. Coordinar y evaluar la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del TecNM y llevar el seguimiento de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral de la Dirección General del TecNM. 10. Coordinar y evaluar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la administración del personal y verificar su cumplimiento. 11. Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de personal, conforme a la normatividad vigente. 12. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Administración. 			
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Política y Gestión Social, Contaduría, Administración.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area de experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area general: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería General.		
		Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
		Capacidades Técnicas	Recursos Humanos. Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
		Idiomas Extranjeros	No requerido.	
		Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/				

Nombre del Puesto	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000041-E-C-N (M21)	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	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos materiales y servicios generales del TecNM, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Coordinar y evaluar la administración de inventarios y el registro de bienes muebles e inmuebles del TecNM en el SIBISEP de conformidad con la normatividad vigente. 3. Coordinar y participar en la conformación y operación de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, e instruir el cumplimiento de los acuerdos que de éstos se deriven, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran los institutos, unidades y centros, del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Suministrar los recursos materiales para atender la operación de los programas institucionales, el equipamiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Realizar los procesos licitatorios para la adquisición de mobiliario y equipo para el TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable y verificar su cumplimiento. 7. Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de los servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Coordinar la instalación y operación de los comités de protección civil y seguridad e higiene del TecNM, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la materia. 9. Coordinar y controlar el registro guardia y custodia, de documentos y del archivo en trámite y concentración del TecNM, conforme a la normatividad aplicable. 10. Prestar los servicios generales del almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, vigilancia y además que requiera el TecNM, sus Institutos, Unidades y Centros, así como mantener asegurados sus bienes patrimoniales. 11. Coordinar la recepción de documentos internos y externos remitidos a oficialía de partes del TecNM para su registro, control entrega correspondiente. 12. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Administración. 	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Adquisiciones. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración de Bienes, Control de Bienes y Administración Pública. Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Planificación Urbana, Tecnología de la Construcción, Ingeniería General.
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	Adquisición de bienes muebles y adjudicación de servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE COOPERACION Y DIFUSION		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000044-E-C-T (M21)	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	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar la cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales que tengan por objeto fortalecer y posicionar al TecNM. 2. Coordinar y evaluar la difusión tendiente a posicionar al TecNM a nivel nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Establecer los lineamientos para el diseño y operación de páginas web institucionales y verificar su cumplimiento. 4. Coordinar y evaluar la gestión institucional nacional e internacional a fin de fortalecer la visibilidad y posicionamiento del TecNM. 5. Coordinar y evaluar la producción y difusión de boletines, revistas, folletos y documentos tendientes a informar sobre las actividades educativas, científicas y tecnológicas que se realizan en el TecNM. 6. Coordinar la edición y difusión de órganos informativos del TecNM, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos. 7. Coordinar la difusión de eventos académicos, científicos, de innovación y tecnológicos, regionales y nacionales del TecNM. 8. Asesorar a los institutos tecnológicos, unidades y centros en la producción editorial, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos. 9. Coordinar y evaluar la integración de las memorias e información editorial generales en el TecNM. 10. Coordinar y evaluar la elaboración y difusión de boletines de radio y televisión, así como la producción de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos relacionados con las actividades educativas, científicas, de innovación y tecnológicas del TecNM. 11. Coordinar la formulación de normas, lineamientos y políticas de operación para regular la cooperación y difusión del TecNM y verificar su cumplimiento. 12. Coordinar la formulación de normas, lineamientos y políticas de operación para regular la realización de actos oficiales y difusión de comunicados oficiales del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 13. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director General del TecNM. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Diseño Gráfico, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Lingüística, Comunicación Gráfica, Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Políticas Públicas, Periodismo, Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Mercadotecnia y Comercio.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 8 años de experiencia en:</p> <p>Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial e Ingeniería Industrial Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho Internacional. Area de Experiencia: Lingüística. Area General: Lingüística Aplicada. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Relaciones Internacionales.</p>	

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2023 TecNM, 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>Las y los 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> <p>Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>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</p>

	<p>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> <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>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p>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>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>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>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>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 Tecnológico Nacional de México-TecNM durante la revisión documental.</p> <p>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>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>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>El Tecnológico Nacional de México de 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</p>
--	---

	<p>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 el Tecnológico Nacional de México, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Tecnológico Nacional de México solicitará prueba de no gravedad 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>						
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 19 de abril al 03 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>						
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<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 las y los 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> <table border="1" data-bbox="487 1749 1395 1902"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1749 1047 1780">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1047 1749 1395 1780">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1780 1047 1812">Publicación:</td> <td data-bbox="1047 1780 1395 1812">19 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1812 1047 1902">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="1047 1812 1395 1902">Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	19 de abril de 2023	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO						
Publicación:	19 de abril de 2023						
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023						

	<p>Etapas 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.</p>	<p>Del 08 de mayo de 2023 al 21 de julio 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.</p>
	<p>Etapas 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>	<p>Del 08 de mayo de 2023 al 21 de julio de 2023</p>
	<p>Etapas 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 08 de mayo de 2023 al 21 de julio de 2023</p>
	<p>Etapas V: Determinación</p>	<p>Del 08 de mayo de 2023 al 21 de julio de 2023</p>
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo 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>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Tecnológico Nacional de México (TecNM) www.tecnm.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. 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>El Tecnológico Nacional de México 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, 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 la o el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales, en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>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 de Personal del TecNM, 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</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: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 sobre 100 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.</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; 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 continúa 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>		
	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.</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
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, 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:</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 la 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.</p>		

<p>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>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>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>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>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>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>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>He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>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>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>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>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>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 sub etapa.</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.</p> <p>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 de Personal del TecNM, 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> <p>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.</p> <p>A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.</p> <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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>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>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>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>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: 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.</p> <p>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: Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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: 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. 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>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>
--	--

	<p>Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</p> <p>Patentes a nombre del o la aspirante.</p> <p>Servicios o misiones en el extranjero.</p> <p>Derechos de autor a nombre del o la aspirante.</p> <p>Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</p> <p>Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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>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).</p> <p>La Dirección de Personal, 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> <p>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.</p> <p>Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</p> <p>Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</p> <p>La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.</p> <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas 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 el Tecnológico Nacional de México, 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 (Tecnológico Nacional de México), 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 la 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> <p>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.</p> <p>La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.</p> <p>Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).</p> <p>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.</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</p> <p>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> <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. Entregar 1 copia.</p>

	<p>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.</p> <p>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>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</p> <p>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>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <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: 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>

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<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>Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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>
REACTIVACION DE FOLIOS	<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: d_personal0703@tecnm.mx y d_personal0306@tecnm.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> <p>Manifiestar 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.</p> <p>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).</p> <p>Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.</p> <p>Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</p> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <p>La renuncia por parte del o la aspirante.</p> <p>La duplicidad de registros de inscripción.</p> <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>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<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.</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 apege 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>	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>Los datos personales de los y las 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>Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.</p> <p>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.</p> <p>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>
<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, el Tecnológico Nacional de México pone a la orden los correos electrónicos: d_personal0703@tecnm.mx, d_personal0306@tecnm.mx, así como el número telefónico: 55 3600 2511 con la extensión: 64772, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Tecnológico Nacional de México

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Agustina de la Luz Guerrero Rosario

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/12 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (01/12/23)		
Código	12-100-1-M1C018P-0000073-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA QUE SOLICITEN ANTE EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL SU CERTIFICACION, PARA QUE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD CUMPLAN CON UNA ESTRUCTURA MINIMA Y OBTENGAN UNA CALIFICACION APROBATORIA DE LOS PROCESOS CALIFICADOS POR LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD OTORGADOS A LA POBLACION COMO SE ESTABLECE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.</p> <p>FUNCIONES 1 DEFINICION DE LOS PERFILES PROFESIONALES DEL PERSONAL A CAPACITAR. 2 ESTABLECER LOS TEMAS DE CAPACITACION DE LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES. 3 ESTABLECER EL CALENDARIO DE CAPACITACIONES DE LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES. 4 ESTABLECER EL MANUAL DEL EVALUADOR. 5 ANALIZAR LAS OPINIONES DE LOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EVALUADOS. 6 ESTABLECER EL MECANISMO PARA CONOCER EL DESEMPEÑO DE LOS EVALUADORES. 7 ESTABLECER LA COMUNICACION CON LAS AREAS DE CALIDAD DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SECTOR. 8 PARTICIPAR EN TODOS LOS FOROS DE COMUNICACION DONDE SE EXPONGA EL TEMA DE CALIDAD Y CERTIFICACION. 9 DIFUNDIR EL PROGRAMA A TRAVES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE CERTIFICACION. 10 ELABORAR LOS RESUMENES DE LAS EVALUACIONES PRACTICADAS PARA SU PRESENTACION A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION PARA SU DICTAMEN. 11 INFORMAR LOS RESULTADOS DEL DICTAMEN A LOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE CERTIFICACION. 12 REVISAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PROCESOS Y RESULTADOS POR TIPO Y NIVEL DE ESTABLECIMIENTO. 13 DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE ESTRUCTURA POR NIVEL Y TIPO DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCION MEDICA. 14 DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE PROCESOS Y RESULTADOS DE ACUERDO A TIPO Y NIVEL DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCION MEDICA. 15 DEFINICION DE MECANISMO DE APLICACION Y CALIFICACION DE CADA CRITERIO, SEA DE ESTRUCTURA O PROCESOS Y RESULTADOS.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (CISAME) (02/12/23)		
Código	12-313-1-M1C015P-0000027-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL INVESTIGAR, DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS JURIDICO-NORMATIVO EN SALUD MENTAL, PARA EL BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.</p> <p>FUNCIONES 1 COORDINAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL AREA MEDICA, PARAMEDICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL PARA LOGRAR UNA ATENCION EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS USUARIOS QUE AHI SON ATENDIDOS. 2 ASESORAR AL PERSONAL MEDICO, PARAMEDICO Y ADMINISTRATIVO EN ESTRATEGIAS PARA LOGRAR UNA ADECUADA FUNCIONALIDAD EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN PARA OBTENER UNA MEJOR ATENCION A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL. 3 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE OPERATIVIDAD, PARA LOGRAR UN MEJOR DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p>		

	<p>4 SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CONCENTRACION DE LA INFORMACION DE LOS REGISTROS CLINICOS PARA MANTENERLA ACTUALIZADA Y COMPLETA CON LOS DIAGNOSTICOS Y TRATAMIENTOS DE LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p> <p>5 SUPERVISAR Y COADYUVAR EN LA OPORTUNA ENTREGA DE INFORMACION AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD, PARA LOGRAR UN CONCENTRADO ADECUADO PARA LA ESTADISTICA DE LA ATENCION A LA POBLACION DE USUARIOS.</p> <p>6 ESTABLECER ENLACES CON LAS INSTITUCIONES PARA FAVORECER Y MEJORAR LA ATENCION A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL, ASI COMO ORGANIZAR A LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL DE DISTINTAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</p> <p>7 CONTRIBUIR CON PLANES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN RESOLVER DIFERENCIAS O SITUACIONES QUE OBSTRUYAN LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON OBJETO DE TENER UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.</p> <p>8 SUPERVISAR EL BUEN ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE Y PROPORCIONAR INFORMACION AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS NECESIDADES DEL MISMO, ASI COMO PROPONER, CONTRIBUIR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, MANTENIENDO COMUNICACION CON EL AREA DE PROTECCION CIVIL DELEGACIONAL.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA SOCIAL. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="841 1524 1395 1556"> <tr> <td data-bbox="841 1524 1192 1556">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1192 1524 1395 1556">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1556 1192 1587">Habilidad 2 Trabajo en equipo</td> <td data-bbox="1192 1556 1395 1587">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	Inglés Básico.				
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.				
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES (03/12/23)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000056-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR LOS SERVICIOS AUTOMOTRICES REQUERIDOS CON UN PARQUE VEHICULAR EN OPTIMAS CONDICIONES, VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA SEAN REALIZADOS CON APEGO A NORMATIVIDAD, ASI COMO SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL PARA GARANTIZAR UN BUEN DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS RUTAS DE CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE PERSONAL, SEGUN LOS REPORTES RECIBIDOS EN EL AREA DE TRANSPORTES. 2 COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO. 3 IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO DEL AREA DE TRANSPORTES DE ACUERDO A COMENTARIOS Y LINEAMIENTOS DE LA CONAE. 4 SUPERVISAR EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS, ASI COMO EL DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS A LAS LINEAS TELEFONICAS. 5 PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LA FACTURACION DEL SERVICIO TELEFONICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. 6 PROPORCIONAR UNA ATENCION EXPEDITA EN LOS REPORTES POR FALLAS EN EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. 7 VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS SERVICIOS TELEFONICOS. 8 EVALUAR LOS SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INTERNA Y EXTERNA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. 9 CONTROLAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS BITACORAS MENSUALES DE GASOLINA POR VEHICULO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRATO PARA QUE SE CONDUZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA CONAE. 10 COORDINAR ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS DE VEHICULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 11 COORDINAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EL PAGO DE TENECIAS DE LOS VEHICULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. 12 ESTABLECER LOS CONTROLES Y ARCHIVOS ACTUALIZADOS NECESARIOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA LA ACTUALIZACION DE TRAMITES Y PAGOS. 13 ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES Y EQUIPO DE TELEFONIA. 14 PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTREN EN EL CONTRATO, VALES DE GASOLINA SEGUN CALENDARIO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU PARQUE VEHICULAR. 15 CONCENTRAR LOS VALES CAPTADOS MENSUALMENTE Y PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LA FACTURACION DEL SERVICIO. 		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, MECANICA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL FISICA AREA DE EXPERIENCIA ELECTRONICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD. AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR, TECNOLOGIA ELECTRONICA, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (04/12/23)		
Código	12-514-1-M1C015P-0000043-E-C-V		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL.		

	<p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR Y PARTICIPAR CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA DETERMINACION, ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE INVERSION DE OBRAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA, ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LA EVALUACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>2 COORDINAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO, DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA GASTO DE OPERACION, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>3 SUPERVISAR Y ANALIZAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO FISICO-FINANCIERO DEL PROGRAMA DE INVERSION ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL, INFORMANDO DE SUS AVANCES Y RESULTADOS; ASI COMO DEL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE INVERSION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p>4 VERIFICAR Y EVALUAR LA ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES QUE MUESTREN LA APLICACION DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>5 COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y AQUELLA INFORMACION ADICIONAL QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL.</p> <p>6 VIGILAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PROPORCIONANDO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION RELATIVA A LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS MISMOS.</p> <p>7 PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS.</p> <p>8 COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.</p> <p>9 CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, ASI COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTARIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES.</p> <p>10 COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL, ATENDIENDO LAS PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS SEÑALADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1373 841 1711">Académicos</td> <td data-bbox="841 1373 1395 1711"> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1711 841 1906">Laborales</td> <td data-bbox="841 1711 1395 1906"> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.</p> </td> </tr> </table>	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p>	Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.</p>
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p>				
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.</p>				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO (05/12/23)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000155-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL INVESTIGAR, INTEGRAR Y GENERAR LOS ELEMENTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE INFORMACION PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPONER LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LAS ADECUACIONES A LAS POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICIENTES Y EFICACES DE LOS INSALUD.</p> <p>2 ELABORAR PROPUESTAS DE NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LOS INSALUD.</p> <p>3 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EMANADA DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACION.</p> <p>4 EVALUAR Y APORTAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ADECUACIONES, EN SU CASO, DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ACORDADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD.</p> <p>5 CONFORMAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA CREACION DE NUEVOS SISTEMAS DE EVALUACION.</p> <p>6 MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD.</p> <p>7 ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTAS DE GOBIERNO, DE LOS PATRONATOS Y DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS INSALUD.</p> <p>8 INVESTIGAR Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICO-NORMATIVOS PARA LA FUNDAMENTACION DE PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES (06/12/23)		
Código	12-313-1-M1C014P-0000023-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL REALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DERIVADOS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL, VINCULANDO PROYECTOS ENTRE INSTITUCIONES QUE COADYUVEN EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ALTA CALIDAD Y CON CALIDEZ, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>2 DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS Y ACTUALIZADOS SOBRE LOS TEMAS DE SALUD MENTAL EN EL PAIS.</p> <p>3 DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL.</p> <p>4 CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL.</p> <p>5 CAPTURAR LA INFORMACION DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, EN RELACION CON LOS PROGRAMAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>6 REVISAR LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROVEER AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD.</p> <p>7 DIFUNDIR INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL, ASI COMO CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL PARA QUE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES TENGAN CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS.</p> <p>8 AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA SOCIAL, PSICOLOGIA GENERAL. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (07/12/23)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARIA ASI COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION.</p> <p>FUNCIONES 1 MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 2 APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3 DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS. 5 EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS. 6 REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>		

	<p>7 IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>8 PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, SISTEMAS Y CALIDAD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (08/12/23)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000039-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACION Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS Y PUBLICO EN GENERAL.</p> <p>FUNCIONES 1 INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS CUANDO SEA REQUERIDO. 2 CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES.</p>		

	<p>3 MANTENER EN FUNCIONAMIENTO OPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACION AL PUBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA Y SUS UNIDADES.</p> <p>4 PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACION DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARIA.</p> <p>5 AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>6 VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES.</p> <p>7 RESPALDAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO.</p> <p>8 REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITACORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DOMINIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR.</p> <p>9 INSTALAR NUEVAS VERSIONES DE PAQUETES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLOGICA SOBRE LA QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.				
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS (09/12/23)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000064-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

<p>Objetivos y Funciones Principales</p>	<p>OBJETIVO GENERAL COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCION EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS, ASI COMO AL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.</p> <p>FUNCIONES 1 REVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE INGRESEN POR LA VENTANILLA UNICA, CUMPLAN CUANTITATIVAMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACION DIRECTA, SEA LA NECESARIA PARA EL FINCAMIENTO DE PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS. 3 VERIFICAR QUE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS ADJUDICADOS POR LICITACION PUBLICA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACION DIRECTA, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA. 4 VIGILAR QUE LA FORMALIZACION DE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 5 REVISAR QUE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6 SUPERVISAR LA DEBIDA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO, PARA ASEGURARSE QUE EN SU CASO PUEDA TRAMITARSE LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTIA. 7 GESTIONAR ANTE LAS AFIANZADORAS LA CANCELACION DE LAS FIANZAS DE GARANTIA, PREVIA CONFIRMACION DE CUMPLIMIENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8 ELABORAR LAS MODIFICACIONES DE REQUERIRSE A LOS PEDIDOS ADJUDICADOS PARA ACTUALIZAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE PACTEN. 9 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LAS SUBDIRECCIONES, LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR AL COMPRANET. 10 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A LAS OBSERVACIONES QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EMITAN EL OIC Y AREAS EXTERNAS A LA SECRETARIA. 11 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, REFERENTE A LAS ADQUISICIONES POR LICITACION PUBLICA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACION DIRECTA DE BIENES E INSUMOS MEDICOS.</p>	
	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, CONTADURIA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION, ACTIVIDAD ECONOMICA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubrebocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del COVID-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.

	<p>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.• Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;• Elemento 3. Experiencia en el sector público;• Elemento 4. Experiencia en el sector privado;• Elemento 5. Experiencia en el sector social;• Elemento 6. Nivel de responsabilidad;• Elemento 7. Nivel de remuneración;• Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)• Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;• Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;• Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 5. Logros;• Elemento 6. Distinciones;• Elemento 7. Reconocimientos o premios;• Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;• Elemento 9. Otros Estudios,• Elemento 10. Habla de lengua indígena.
--	--

	<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p>
--	---

	<p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p> <p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p>
--	--

	<p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de abril al 03 de mayo de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 09 de mayo de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de mayo de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de mayo de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de mayo de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de mayo de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de mayo de 2023
	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p>	

b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del COVID-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	<p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p>		

	<p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.

	<p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Profesionalización y Capacitación
Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/13

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/13 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL (01/13/23)		
Código	12-513-1-M1C016P-0000192-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UNA CULTURA ADMINISTRATIVA CON BASE EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA QUE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DISPONGAN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES.</p> <p>FUNCIONES.</p> <p>1 COORDINAR LA REVISION DE LAS PROPUESTAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y A LA OFICINA DEL ABOGADO PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>2 COORDINAR LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y A LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>3 COORDINAR LA ACTUALIZACION, APROBACION, DIFUSION Y APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y OPINAR SOBRE LOS DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ESTAS SE LO SOLICITEN.</p> <p>4 SUPERVISAR LAS ASESORIAS QUE CON BASE EN LAS GUIAS TECNICAS QUE PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS BRINDAN LOS DEPARTAMENTOS DE ANALISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ESTAS LO SOLICITEN, EN MATERIA DE ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO CON EL OBJETO DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE DICHAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.</p> <p>5 COORDINAR LA IMPARTICION DE TALLERES PARA LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR ACTUALICEN SUS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</p>		

	<p>6 SUPERVISAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PARA OBTENER LA APROBACION CORRESPONDIENTE.</p> <p>7 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE REVISION, VALIDACION, DICTAMINACION Y APROBACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA OBTENCION DE LA APROBACION DE PARTE DEL C. SECRETARIO DE SALUD.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD.</p>				
	Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ECONOMIA GENERAL, AUDITORIA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	<p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados; • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO*); • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios; • Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p>
--	---

	<p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p>
--	---

	<p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresopc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresopc@salud.gob.mx.</p> <p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de abril al 03 de mayo de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																					
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="500 1188 1386 1608"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1188 1008 1220">Etapas</th> <th data-bbox="1008 1188 1386 1220">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1220 1008 1251">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1008 1220 1386 1251">19 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1251 1008 1314">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1008 1251 1386 1314">Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1314 1008 1377">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1008 1314 1386 1377">Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1377 1008 1409">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1008 1377 1386 1409">A partir del 09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1409 1008 1472">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1008 1409 1386 1472">A partir del 10 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1472 1008 1503">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1008 1472 1386 1503">A partir del 11 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1503 1008 1535">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1008 1503 1386 1535">A partir del 11 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1535 1008 1566">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1008 1535 1386 1566">A partir del 12 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1566 1008 1608">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1008 1566 1386 1608">A partir del 12 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p>		Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 09 de mayo de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de mayo de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de mayo de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de mayo de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de mayo de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de mayo de 2023
Etapas	Fecha o Plazo																					
Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023																					
Examen de conocimientos	A partir del 09 de mayo de 2023																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de mayo de 2023																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de mayo de 2023																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de mayo de 2023																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de mayo de 2023																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de mayo de 2023																					

	<p>b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
--	---

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y

	<p>- Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondiente. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”). Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p> <p>Puntaje Asignado</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p> <p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
--------------------------------	--

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a el/la aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. José Antonio Aguilera Ríos

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2023/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2023/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE DIFUSION E INVESTIGACION (01/03/23)		
Código	12-M00-1-M1C029P-0000260-E-C-V		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$147,757.00 (Ciento cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ESTABLECER, CONTROLAR, EVALUAR Y COORDINAR ACCIONES ENCAMINADAS A CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION Y SU DIFUSION, MEDIANTE LA GENERACION DE CONOCIMIENTO ESTRATEGICO QUE ASEGUREN ADEMAS DE LA DIFUSION DEL MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO, LA CONSOLIDACION COMO CENTRO ESPECIALIZADO EN INVESTIGACION Y ESTUDIO DE LA GENESIS Y PREVENCION DEL CONFLICTO MEDICO Y SU DIFUSION, PARA INFLUIR EN LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LA PRACTICA MEDICA DEL PAIS. CONDUCIR LA DIFUSION DEL CONOCIMIENTO ESTRATEGICO GENERADO Y LA EXPERIENCIA INSTITUCIONAL EN LA RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, PROMOVRIENDO LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES Y REPRESENTACION DE LA INSTITUCION NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR QUE SE MEJORE LA CALIDAD DE ATENCION EN SALUD QUE SE BRINDA EN EL PAIS.</p> <p>FUNCIONES 1 COORDINAR, DIRIGIR Y EN SU CASO REPRESENTAR A LA COMISION ANTE INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES Y ORGANISMOS AFINES, TANTO EN EL AMBITO NACIONAL COMO EN EL INTERNACIONAL. 2 ESTABLECER, COORDINAR Y AUTORIZAR LOS ESTUDIOS SOBRE LAS CAUSAS MAS FRECUENTES Y DE IMPACTO SOBRE LA PRACTICA DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD, QUE GENERAN INCONFORMIDAD DE LOS PACIENTES. 3 ESTABLECER, COORDINAR Y AUTORIZAR LA COMUNICACION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DE DIFUSION Y ENSEÑANZA CON INSTITUCIONES DE EDUCACION, ACADEMICAS, GREMIALES Y CON INSTITUCIONES CON OBJETIVOS ANALOGOS A LOS DE LA COMISION, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 4 DETERMINAR, ESTABLECER Y DIRIGIR ACUERDOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES DE SALUD Y DE EDUCACION SUPERIOR Y DARLES CONTINUIDAD, PARA REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES CONJUNTAS DE COMPETENCIA DE LA COMISION, EN MEXICO Y EL EXTRANJERO. 5 AUTORIZAR, DETERMINAR, CONTROLAR, COORDINAR Y DIRIGIR LA INVESTIGACION FORMAL EN LAS MATERIAS VINCULADAS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION, PARA LA GENERACION DE CONOCIMIENTOS. 6 DETERMINAR, DIRIGIR, ESTABLECER Y EVALUAR LA EDICION DE LA REVISTA CONAMED, PROPICIAR LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION Y PROMOVER SU RECONOCIMIENTO EN EL AMBITO ACADEMICO.</p>		

	<p>7 EVALUAR, PLANEAR Y ADMINISTRAR PUBLICACIONES DE REVISION, CIENTIFICAS, EDUCATIVAS E INFORMATIVAS EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, PARA SU APROPIADA DIFUSION.</p> <p>8 COORDINAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE EMISION DE RECOMENDACIONES EN EL INTERIOR DE LA INSTITUCION Y CON GRUPOS ACADEMICOS DE VALIDACION EXTERNA.</p> <p>9 AUTORIZAR, COORDINAR Y ESTABLECER ACTIVIDADES Y MECANISMOS DE PUBLICACION Y DIFUSION DE LOS PRODUCTOS EDUCATIVOS GENERADOS.</p>					
	Académicos	<p>Maestría Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN EDUCACION.</p>				
	Laborales	<p>Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA GENERAL: CIENCIAS MEDICAS. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS CLINICAS. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: LOGICA AREA DE EXPERIENCIA: METODOLOGIA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>

	<p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;

	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p>
--	--

	<p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p>
--	--

	<p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p>
--	--

	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de abril al 03 de mayo de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="521 1325 1395 1751"> <thead> <tr> <th data-bbox="521 1325 1019 1356">Etapas</th> <th data-bbox="1019 1325 1395 1356">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="521 1356 1019 1388">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1019 1356 1395 1388">19 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1388 1019 1446">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1019 1388 1395 1446">Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1446 1019 1505">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1019 1446 1395 1505">Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1505 1019 1537">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1019 1505 1395 1537">A partir del 09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1537 1019 1596">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1019 1537 1395 1596">A partir del 10 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1596 1019 1627">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1019 1596 1395 1627">A partir del 11 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1627 1019 1659">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1019 1627 1395 1659">A partir del 11 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1659 1019 1717">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1019 1659 1395 1717">A partir del 12 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1717 1019 1751">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1019 1717 1395 1751">A partir del 12 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 09 de mayo de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de mayo de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de mayo de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de mayo de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de mayo de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de mayo de 2023
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 09 de mayo de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de mayo de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de mayo de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de mayo de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de mayo de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de mayo de 2023																				

	<p>a).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
--	--

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p align="center">Etapa o Subetapa</p>	<p align="center">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p align="center">Enlace de Alta Responsabilidad</p>
	<p align="center">Puntaje Asignado</p>	<p align="center">Puntaje Asignado</p>	
<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p align="center">30</p>		
<p>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">20</p>	
<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p align="center">20</p>	<p align="center">10</p>	
<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">10</p>	
<p>Etapa de Entrevista</p>	<p align="center">30</p>		
<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p align="center">100</p>		<p align="center">100</p>

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

	<p>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante.</p> <p>4. Por errores de captura imputables al candidato/a.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. 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. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organó Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p>

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/ y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONAMED/2023/04

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2023/04 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION MEDICA (CONCILIACION) (01/04/23)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000151-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: PROMOVER LA RESOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS DE NATURALEZA MEDICA, FAVORECIENDO EL PROCESO CONCILIATORIO, A FIN DE OBTENER EL ACUERDO VOLUNTARIO DE LAS PARTES INVOLUCRADAS O EN SU CASO CONDUCIR AL ARBITRAJE</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EN SU CASO PROPUESTAS DE ARREGLO EN AMIGABLE COMPOSICION. 2. ACTUAR CON IMPARCIALIDAD EN APEGO A LOS VALORES DE LA INSTITUCION. 3. DESEMPEÑAR EL ACTUAR CON OBJETIVIDAD BASADO EN LA DOCUMENTACION DISPONIBLE. 4. PROCURAR EL ARBITRAJE EN LOS CASOS NO SUSCEPTIBLES DE SER CONCILIADOS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE RECOMENDACIONES QUE PERMITAN MEJORAS DEL EJERCICIO PROFESIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LAS RECOMENDACIONES ELABORADAS Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. 7. EFECTUAR LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION PROPICIANDO EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES QUE PERMITAN EL ENTENDIMIENTO. 8. ANALIZAR LAS PRINCIPALES CAUSAS DE INCONFORMIDAD 9. ANALIZAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES PARA TENER ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CONCILIACION 		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA MEDICINA INTERNA. AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo-	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
--	---	--

Nombre de la Plaza	DIRECCION MEDICA (ORIENTACION Y GESTION) (02/04/23)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000145-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: OTORGAR SERVICIOS DE ORIENTACION, ASESORIA ESPECIALIZADA Y GESTION INMEDIATA REFERENTE A LA ATENCION MEDICA RECIBIDA, ASI COMO LA ADMISION O DESHECHAMIENTO DE QUEJAS DERIVADAS DE LOS CONFLICTOS ENTRE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EL PERSONAL MEDICO, ACTUANDO CON IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO, COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE QUEJAS MEDICA Y GESTION PERICIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER Y DETERMINAR LA NO ACEPTACION DE LA INCONFORMIDAD CUANDO NO SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA PRESUMIR UNA IRREGULARIDAD EN LA ATENCION MEDICA. 2. DETERMINAR ACERCA DE LA ADMISION DE LA QUEJA CUANDO DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, SE PRESUMA UNA IRREGULARIDAD EN EL PROCESO DE LA ATENCION. 3. COORDINAR LA ADECUADA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA, QUE DEBERAN SER REMITIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE ARBITRAL. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS A TRAVES DE LA GESTION INMEDIATA. 5. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION MEDICA QUE EL USUARIO DE UN SERVICIO DE SALUD PRESENTA PARA DETERMINAR SI EXISTIO O NO IRREGULARIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO MEDICO. 6. DETERMINAR Y RECOMENDAR AL USUARIO O PROMOVENTE MEDIANTE LA ORIENTACION Y ASESORIA ESPECIALIZADA QUE CORRESPONDA, SOBRE LAS INSTANCIAS FACULTADAS PARA ATENDER SU INCONFORMIDAD CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS QUE NO SEAN COMPETENCIA DE ESTA CONAMED. 7. ANALIZAR Y EXAMINAR LA INFORMACION MEDICA APORTADA POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 8. EVALUAR LA ATENCION DE INCONFORMIDADES Y PROPONER SU ATENCION MEDIANTE GESTION INMEDIATA, UTILIZANDO LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DE GESTION PARA OBTENER LOS COMPROMISOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 9. COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES LA APLICACION DE LOS CONVENIOS Y COMPROMISOS PARA LA ATENCION MEDICA INMEDIATA DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 		

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: MEDICINA.	
Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA MEDICINA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION MEDICA (ORIENTACION Y GESTION) (03/04/23)		
Código	12-M00-1-M1C015P-0000211-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ADECUADA RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO EN LAS MODALIDADES DE COMPARECENCIA, CORRESPONDENCIA, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONICA, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS E INFORMES CORRESPONDIENTES, ORGANIZANDO Y VINCULANDO SUS ACTIVIDADES CON LAS AREAS DE LA COMISION, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE QUEJAS Y GESTION PERICIAL</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION SOBRE LAS INCONFORMIDADES QUE LE SEAN TURNADAS A LA DIRECCION GENERAL PARA SU ADECUADA INTEGRACION Y DISTRIBUCION. CONTROLAR LA DOCUMENTACION DE LAS INCONFORMIDADES RECIBIDAS POR CORRESPONDENCIA, CORREO ELECTRONICO, FAX Y POR OTRAS VIAS QUE INGRESEN A LA DIRECCION Y SU ADECUADA CAPTURA EN LOS SISTEMAS DE CONTROL DE GESTION Y DE ATENCION DE QUEJAS MEDICAS. ASESORAR EN FORMA ADECUADA A LOS USUARIOS QUE RECURRAN A LA DIRECCION SOBRE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO SOBRE SU CASO Y SEGUIMIENTO. VERIFICAR EN LOS SISTEMAS DE CONTROL DE GESTION Y DE ATENCION DE QUEJAS MEDICAS LOS ANTECEDENTES DE LAS INCONFORMIDADES Y DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE CONTROL. DISEÑAR LOS SISTEMAS DE CONTROL DE GESTION QUE ASEGUREN LA ADECUADA DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS QUE SE TURNAN A LAS SALAS DE CONSULTORIA. VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA EL ANALISIS, ADMISION Y CONTESTACION DE LOS ASUNTOS RESPONSABILIDAD DE LAS SALAS DE CONSULTORIA MEDICO-JURIDICA. 		

7. ELABORAR E INSTALAR LOS INDICADORES DE GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE ATENCION Y LA CALIDAD EN LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LOS MODULOS DE CONSULTORIA MEDICO-JURIDICA.		
8. EVALUAR LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN TURNADOS PARA SEGUIMIENTO A FIN DE CONOCER EL CASO E INTEGRARLO ADECUADAMENTE.		
9. DESARROLLAR MECANISMOS DE COMUNICACION CON EL USUARIO, PROMOVENTE O SUS FAMILIARES Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CORROBORAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO MODO Y LUGAR.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA.	
Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA DE GENERAL PSICOLOGIA AREA EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION AREA DE GENERAL CIENCIA POLITICA AREA EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE ATENCION Y ORIENTACION TELEFONICA (04/04/23)		
Código	12-M00-1-E1C011P-0000197-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: BRINDAR UN SERVICIO DE INFORMACION TELEFONICA DE CALIDAD, MEDIANTE LA ORIENTACION Y SESORAMIENTO A LA CIUDADANIA ATENDIENDO A SUS INCONFORMIDADES, DUDAS O ACLARACIONES, PROPORCIONANDO INFORMACION DE LOS SERVICIOS, MECANISMOS Y MODOS DE ACCION DE LA INSTITUCION, ASI COMO, DETERMINANDO CON ENTREVISTAS INICIALES LA PROCEDENCIA DE SUS INCONFORMIDADES, O EN SU CASO, ORIENTANDO RESPECTO DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA ATENDER EL ASUNTO EN CUESTION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OBTENER DEL USUARIO DEL SERVICIO LA INFORMACION RELATIVA A SU INCONFORMIDAD PARA SU ANALISIS A EFECTO DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE ATENCION EN LA CONAMED O EN SU CASO, ORIENTAR RESPECTO DE LA INSTANCIA COMPETENTE. 2. PROPORCIONAR LA INFORMACION PERTINENTE A LOS QUEJOSOS SOBRE LA RECEPCION DE SUS DOCUMENTOS, IDENTIFICACION, CONSULTORES ASIGNADOS AL CASO Y ESTATUS DE SU QUEJA, CUANDO ASI SE REQUIERA. 		

	<p>3. ALIMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA INFORMATICO DE REGISTRO DE LLAMADAS (SUATEL) PARA EFECTOS DE SEGUIMIENTO, CONSULTA Y ESTADISTICA.</p> <p>4. BRINDAR ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE OTORGAR UN SERVICIO EFICIENTE, OPORTUNO Y DE CALIDAD.</p> <p>5. APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION QUE INTEGRA LA BASE DE DATOS ESTANDARIZADA EN LA CONAMED.</p> <p>6. DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS REFERIDOS POR CALIDATEL PARA ASESORAR SOBRE EL TRAMITE CONDUCENTE.</p> <p>7. ORIENTAR VIA TELEFONICA A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DENTRO DEL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONAMED Y A FIN DE SATISFACER SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE INFORMACION.</p> <p>8. APOYAR LA ACTUALIZACION Y REVISION DE ESTRATEGIAS DE ATENCION TELEFONICA ESTANDARIZADA.</p> <p>9. DETECTAR LOS ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE ATENDERSE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE GESTION INMEDIATA PARA TURNAR AL MODULO DE CONSULTORIA CORRESPONDIENTE.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: COMUNICACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA.</p>	
Laborales	<p>Areas y Años de Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE GENERAL SOCIOLOGIA AREA EXPERIENCIA COMUNICACIONES SOCIALES. AREA DE GENERAL PSICOLOGIA AREA EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ESTADISTICA (CALIDAD E INFORMATICA) (05/04/23)		
Código	12-M00-1-M1C015P-0000244-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: COORDINAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA INSTITUCIONAL Y DE MEDICION DE SATISFACCION DEL CLIENTE, CON EL FIN DE APORTAR INFORMACION OPORTUNA ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS Y AUTORIDADES QUE LO REQUIERAN, Y COADYUVAR CON LA MISMA A LA TOMA DE DECISIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.</p>		

	<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER UNA ESTRECHA COORDINACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION, CUYA PARTICIPACION ESTE VINCULADA CON LA GENERACION DE INFORMACION ESTADISTICA. 2. DEFINIR METODOS EFECTIVOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES Y MEDICION DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA COMISION EN EL PROCESO DE ATENCION DE LAS INCONFORMIDADES Y SOLICITUDES DE DICTAMEN. 3. DISEÑAR Y PROPONER LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE INFORMACION REQUERIDA DE LOS SISTEMAS PARA LA OBTENCION AUTOMATIZADA DE LOS REPORTES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE ESTADISTICA INSTITUCIONAL Y DE MEDICION DE SATISFACCION. 4. GENERAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES QUE DEBA RENDIR LA COMISION A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A SU CONSEJO Y OTRAS INSTANCIAS QUE LA SOLICITEN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN. 5. GENERAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LA DETECCION DE NECESIDADES Y MEDICION DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA COMISION PARA SU ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES POR EL EQUIPO DIRECTIVO DE LA COMISION. 6. ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LA COMISION QUE APOYE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ENFOCADAS A LA MEDICION DE LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS. 7. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA DE INFORMATICA EN LOS PROCESOS DE VERIFICACION DEL CORRECTO Y OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ESTADISTICA Y DE MEDICION DE SATISFACCION. 8. ELABORAR Y PROPONER LOS CRITERIOS DE VERIFICACION DE INFORMACION OBTENIDA POR SISTEMA PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS. 9. COLABORAR EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE EVALUACION MEDIANTE EL CUAL SE MIDA OBJETIVAMENTE EL DESEMPEÑO DE LA COMISION, EN FUNCION DE LA CALIDAD, LA COBERTURA Y EL IMPACTO DE SUS PROGRAMAS Y SERVICIOS; A TRAVES DE LA GENERACION DE LOS REPORTES ESTABLECIDOS Y SUSTENTADOS CON DATOS DEL SISTEMA DE ESTADISTICA INSTITUCIONAL.
<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: CIENCIAS SOCIALES. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA.</p>
<p>Laborales</p>	<p>Areas y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE GENERAL SOCIOLOGIA AREA EXPERIENCIA SOCIOLOGIA GENERAL. AREA DE GENERAL MATEMATICAS AREA EXPERIENCIA ESTADISTICA AREA DE GENERAL CIENCIA POLITICA AREA EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA SALUD PUBLICA AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA EPIDEMIOLOGIA</p>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS (SUBCOMISION JURIDICA) (06/04/23)		
Código	12-M00-1-M1C015P-0000176-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: COORDINAR CON CRITERIOS UNIFORMES LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCION ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, DE IMPARTICION Y PROCURACION DE JUSTICIA FEDERALES Y LOCALES ADMINISTRATIVAS; DIRIGIR LA ELABORACION, VALIDACION Y REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CELEBRADOS POR LA INSTITUCION, PRESTANDO ASESORIA LEGAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE, POR ACTOS DERIVADOS DEL SERVICIO, SEAN REQUERIDOS POR ALGUNA AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LAS ESTRATEGIAS PARA EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL DE LA INSTITUCION ANTE AUTORIDADES DE CARACTER JUDICIAL O ADMINISTRATIVO EN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN QUE SEA ACTORA, DEMANDADA, AUTORIDAD RESPONSABLE, O SE LE DESIGNE COMO PARTE. 2. DEFINIR Y COORDINAR LA FORMULACION DE DEMANDAS, CONTESTACIONES, RECURSOS Y, EN GENERAL TODAS LAS PROMOCIONES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROSECUCION DE LOS JUICIOS. 3. COORDINAR LA ELABORACION DE RECURSOS Y DEMANDAS DE AMPARO CUANDO SE VIOLEN LAS GARANTIAS INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS POR ACTOS DERIVADOS DEL SERVICIO, PARA SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA. 4. PROMOVER Y SUPERVISAR DE MANERA CONTINUA LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LAS DILIGENCIAS QUE ESTOS REQUIERAN, ENARAS DE UNA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 5. EVALUAR LOS CRITERIOS JURIDICOS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS IDENTIFICANDO LOS QUE NOS FAVOREZCAN PARA UTILIZARLOS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMISION. 6. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE INFORMES DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRA LA INSTITUCION CON ASESORES EXTERNOS, PARA DOTARLOS DE CERTEZA JURIDICA. 8. DEFINIR OBSERVACIONES A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA COMISION. 9. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE DOCUMENTOS, PARA ENTREGAR LAS QUE CORRESPONDAN CONFORME A DERECHO. 		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO.	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS. AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
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 en la administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>

<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del COVID-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indique el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidata (o) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden de los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
---------------------------------------	---

	<p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7 Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de las plazas vacantes presentada únicamente del día y hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las/os candidatas/os lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p>
--	---

	<p>Respecto al Elemento 10 – Habla de la lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). <p>Nivel 2</p> <ol style="list-style-type: none">I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales, se acredite fehacientemente su autoría).III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p>
--	--

Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Los documentos deberán:

I. **Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx.**

II. **Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.**

III. **La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.**

IV. **En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.**

V. **El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.**

VI. **La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.**

VII. **El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.**

	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 19 de abril al 2 de mayo de 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>19 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 04 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 8 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 10 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 10 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 12 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 12 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 04 de mayo de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de mayo de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de mayo de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de mayo de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de mayo de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de mayo de 2023
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 04 de mayo de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de mayo de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de mayo de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de mayo de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de mayo de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de mayo de 2023																				

<p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p>
--

	<p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas a por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/ la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se puede llevar a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p>

	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																								
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de las etapas de revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="451 1560 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1560 906 1654">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="906 1560 1172 1654">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1172 1560 1395 1654">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th></th> <th data-bbox="906 1654 1172 1682">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1172 1654 1395 1682">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1682 906 1740">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="906 1682 1172 1740">30</td> <td data-bbox="1172 1682 1395 1740">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1740 906 1799">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="906 1740 1172 1799">10</td> <td data-bbox="1172 1740 1395 1799">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1799 906 1827">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="906 1799 1172 1827">20</td> <td data-bbox="1172 1799 1395 1827">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1827 906 1854">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="906 1827 1172 1854">10</td> <td data-bbox="1172 1827 1395 1854">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1854 906 1881">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="906 1854 1172 1881">30</td> <td data-bbox="1172 1854 1395 1881">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1881 906 1917">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="906 1881 1172 1917">100</td> <td data-bbox="1172 1881 1395 1917">100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	<p>El número mínimo de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la sub-etapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organó Interno de Control de esta Dependencia en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de la CONAMED informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, que la Comisión Nacional de Arbitraje Médico tiene establecido, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	<p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Marina Nacional No. 60, Pisos 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en la siguiente liga: https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2023/02
NOTA ACLARATORIA

Por este medio, se informa a todo interesado a ocupar la plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que, derivado de la modificación en la Subetapa de Evaluación de Habilidades, del concurso de la plaza **Departamento de Recursos Humanos**, con código Maestro de Puestos: **12-M00-1-M1C014P-0000183-E-C-M**, correspondiente a la convocatoria **SSA/CONAMED/2023/02**, publicado el pasado miércoles 29 de marzo en el Diario Oficial de la Federación; a efecto de dar cumplimiento a los principios rectores del referido sistema (Artículo 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal); se hace la precisión en las habilidades para el desahogo de la Subetapa antes referida para el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección, como se señala a continuación:

NOMBRE DE LA PLAZA	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (01/02/23)	
Código en el maestro de puestos: 12-M00-1-M1C014P-0000183-E-C-M	
EVALUACION DE HABILIDADES	
DICE	DEBE DECIR
Habilidad 1 Liderazgo _____ 50	Habilidad 1 Liderazgo _____ 50
Habilidad 2 Orientación a Resultados _____ 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo _____ 50

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 5420-7000 Ext 57118 o enviar correo a mbecerril@conamed.gob.mx.

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.
 Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico del
 Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Director de Profesionalización y Capacitación
Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval
 Rúbrica.

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 Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SAP/2023/03

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2023/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA		
Código de Puesto	12-N00-1-M1C014P-0000065-E-C-N		
Nivel Administrativo	CFO11	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Otorgar y apoyar a las Direcciones, Subdirecciones y unidades dependientes de este Organismo Desconcentrado, los recursos materiales necesarios, asegurando el uso racional de éstos; así mismo, prestando los servicios con oportunidad y calidad, con apego a la normatividad vigente, para lograr cumplir en parte con las actividades adjetivas de los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar requisiciones de almacén debidamente firmadas 2. Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes pertenecientes al almacén general. 3. Supervisar el correcto registro de los movimientos de almacén en el sistema electrónico "MICROSIP". 4. Revisar y validar la información generada por el sistema electrónico de almacén. 5. Validar los generadores de servicios o entrega de bienes a las diversas áreas. 6. Turnar el generador al personal correspondiente e indicar las actividades a realizar. 7. Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes o servicios a los diversos eventos. 8. Establecer el control interno para el envío y recepción de la correspondencia interna y externa. 9. Supervisar la entrega en tiempo y forma de la correspondencia y traslado de los servidores públicos para asuntos oficiales a las diferentes áreas. 10. Coordinar y supervisar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la unidad. 11. Establecer controles internos que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones correspondientes. 12. Coordinar al personal encargado de vigilancia el cumplimiento de los contratos. 13. Informar al área correspondiente las sanciones determinadas, derivadas de los incumplimientos de contrato. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulada en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area General: Ingeniería y Tecnología <ol style="list-style-type: none"> a) Administración b) Computación e Informática 	

		<p>2. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica a) Administración b) Contaduría c) Derecho d) Computación e Informática</p> <p>3. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica a) Contaduría</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General de: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo Area General de: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: 1. Administración Pública</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No requerido	
Otros	Disponibilidad para viajar: No aplica	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con los Comités Técnicos de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que se elabora con la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>

	<p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por la Secretaría Técnica a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p>
--	--

	<p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). <p>Nivel 2</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p>
--	---

Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Los documentos deberán:

I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: [rosa.vizconde@salud.gob.mx.](mailto:rosa.vizconde@salud.gob.mx), para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: [rosa.vizconde@salud.gob.mx.](mailto:rosa.vizconde@salud.gob.mx)

II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.

III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.

IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.

V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

	<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para los Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del (periodo de registro de aspirantes indicado en el calendario del proceso de reclutamiento y selección), al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="440 1354 1395 1759"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1354 963 1388">Etapa</th> <th data-bbox="963 1354 1395 1388">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1388 963 1421">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="963 1388 1395 1421">19-04-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1421 963 1478">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="963 1421 1395 1478">19-04-2023 al 12-05-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1478 963 1535">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="963 1478 1395 1535">19-04-2023 al 12-05-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1535 963 1568">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="963 1535 1395 1568">A partir del 18-05-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1568 963 1625">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="963 1568 1395 1625">A partir del 19-05-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1625 963 1659">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="963 1625 1395 1659">A partir del 22-05-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1659 963 1692">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="963 1659 1395 1692">A partir del 22-05-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1692 963 1726">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="963 1692 1395 1726">A partir del 29-05-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1726 963 1759">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="963 1726 1395 1759">A partir del 29-05-2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de Convocatoria	19-04-2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-04-2023 al 12-05-2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-04-2023 al 12-05-2023	Examen de conocimientos	A partir del 18-05-2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19-05-2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22-05-2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22-05-2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29-05-2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29-05-2023
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de Convocatoria	19-04-2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-04-2023 al 12-05-2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-04-2023 al 12-05-2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 18-05-2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19-05-2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22-05-2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22-05-2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29-05-2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29-05-2023																				

	<p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- Los Servicios de Atención Psiquiátrica, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- Los Servicios de Atención Psiquiátrica, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, los Servicios de Atención Psiquiátrica, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores</p>
--	---

	<p>públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap; podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el Comité Técnico de Selección, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajaen.</p> <p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica programará la entrevista y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de la entrevista, considerará los criterios siguientes:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																										
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="440 1413 1395 1759"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1413 902 1503">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="902 1413 1182 1503">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1182 1413 1395 1503">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="902 1503 1182 1539">Puntaje asignado</th> <th data-bbox="1182 1503 1395 1539">Puntaje asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1539 902 1570">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="902 1539 1182 1570" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1182 1539 1395 1570"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1570 902 1629">Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="902 1570 1182 1629" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1182 1570 1395 1629" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1629 902 1661">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="902 1629 1182 1661" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1182 1629 1395 1661" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1661 902 1692">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="902 1661 1182 1692" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1182 1661 1395 1692" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1692 902 1724">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="902 1692 1182 1724" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1182 1692 1395 1724"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1724 902 1759">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="902 1724 1182 1759" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1182 1724 1395 1759" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>			Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																									
	Puntaje asignado	Puntaje asignado																									
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																										
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																									
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																									
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																									
Etapa de Entrevista	30																										
PUNTAJE MAXIMO	100	100																									

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en los Servicios de Atención Psiquiátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo rosa.vizconde@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos

	<p>Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en Periférico 2767, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía la Magdalena Contreras, C.P. 10200 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap y www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap y www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico rosa.vizconde@salud.gob.mx y el número telefónico 55 5062 1600 Ext 52505 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.
El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Administración
de los Servicios de Atención Psiquiátrica
Mtra. Rosa María Vizconde Ortuño
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 402

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazas y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazas y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes 11 plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000497-E-C-P	Sede o residencia	COLIMA, COLIMA
Ubicación	Calle Francisco I Madero, número 243, Colonia Centro, Colima, Colima, C.P. 28000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000432-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Calzada Azcapotzalco - La Villa, número 311, Colonia Barrio de Santo Tomás, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02020.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.</p> <p>F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.</p> <p>F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.</p> <p>F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.</p> <p>F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.</p> <p>F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Ingeniería Ambiental
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Ingeniería Sísmica
	Química		Química Física
	Química		Química Ambiental
	Química		Química Farmacéutica
	Física		Mecánica
	Física		Electrónica
	Ciencia de las Artes y las Letras		Arquitectura
	Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Calificada
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): <ol style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministra/o de culto; y VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000854-E-C-A	Sede o residencia	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Ubicación	Calle Segunda Oriente Norte, número 227, Colonia Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000966-E-C-A	Sede o residencia	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida Del Puerto Calle 1, número 375, Local 25, Fraccionamiento Playa Ensenada, Ensenada, Baja California, C.P. 22880.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de trabajo que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones; las de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas las contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas; las que reglamentan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia; las de los menores; las de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y las que regulan la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.

F2.- Verificar que las actas en las que se asiente el resultado de las inspecciones efectuadas o aquellas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron contengan la causa de la negativa del patrón o de su representante, así como de los informes haciéndose constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante u otras causas, con la finalidad de cumplir con la normatividad laboral.

F3.- Verificar que las actas de inspección que se hubieren levantado y la documentación presentada por parte de los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificado cuente con los elementos necesarios, con la finalidad de enviarla dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a los superiores inmediatos.

F4.- Proponer la adopción de las medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente o la clausura total o parcial del centro de trabajo, con la finalidad de que se autorice por parte del superior jerárquico o de las unidades administrativas competentes de la dependencia.

F5.- Analizar las alternativas propuestas por los Inspectores Federales del Trabajo para favorecer el mejor entendimiento entre los trabajadores y patrones, cuando así se lo soliciten éstos, a fin de buscar la armonización de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la ley a otras autoridades.

F6.- Coordinar el envío de muestras de las sustancias y de materiales que se utilicen en los centros de trabajo durante los procesos productivos, con el objetivo de que sean examinadas por las instancias facultadas y/o autorizadas para fines correspondientes.

F7.- Coordinar las diligencias de notificación relacionadas con la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, con la finalidad de que se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.

F8.- Verificar e informar a su superior jerárquico los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo, con el propósito de que se realicen las acciones pertinentes.

F9.- Proponer a las o los Inspectores Federales del Trabajo para supervisar a las agencias de colocación de trabajadores, con la finalidad de verificar que cuenten con la autorización y el registro correspondientes, otorgados en los términos del reglamento aplicable.

F10.- Analizar las denuncias elaboradas por los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de que se realice la denuncia correspondiente ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o conozcan en las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar algún delito previsto en la ley.

F11.- Supervisar que los Inspectores Federales del Trabajo, en el ámbito de sus respectivas competencias y sin perjuicio de las facultades que la ley otorga a otras autoridades, brinden asesoría y orientación a los trabajadores y patrones, con la finalidad de dar a conocer los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene en el trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como de otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran.

F12.- Coordinar la asignación de los Inspectores Federales del Trabajo que deban realizar inspecciones referentes a la participación de las y los trabajadores en las utilidades de las empresas, enteros de los descuentos al fondo nacional para el consumo de los trabajadores, generadores de vapor o calderas y recipientes sujetos a presión, accidentes de trabajo, trabajos en las minas, y materias que por su especificidad así lo requieran, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Sociología del Trabajo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000875-E-C-A	Sede o residencia	REYNOSA, TAMAULIPAS
Ubicación	Calle Allende, número 160, Colonia Centro, Reynosa, Tamaulipas, C.P. 88500.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000921-E-C-A	Sede o residencia	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Ubicación	Calle Andrés Facundo Carbonel, número 43904, Colonia San Felipe Quinta Etapa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31240.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000953-E-C-A	Sede o residencia	CANCUN, QUINTANA ROO
Ubicación	Avenida López Portillo, Manzana. 66, Lote. 1-01, Colonia Supermanzana 98, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77537.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la dependencia, con la finalidad de que se realicen conforme a lo establecido.

F2.- Representar a la o el Titular de la Secretaría y a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, ante el Tribunal Fiscal de la Federación, con el propósito de interponer el recurso de revisión fiscal.

- F3.- Supervisar el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios, para propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeñan las labores en los centros de trabajo.
- F4.- Supervisar los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores/as correspondientes, con el propósito de favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los lineamientos establecidos.
- F5.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, con la finalidad de que se realice conforme a la normatividad aplicable.
- F6.- Supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias de los centros de trabajo, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la normatividad laboral.
- F7.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del procedimiento administrativo sancionatorio.
- F8.- Facilitar la información u orientación en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.
- F9.- Analizar las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación Federal del Trabajo o de su circunscripción territorial, con la finalidad de remitirla a su jefe inmediato superior cuando lo considere correspondiente.
- F10.- Elaborar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público de las Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas, con la finalidad de que los verifique el superior jerárquico.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y REGISTRO CONTABLE		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C014P-0000211-E-C-O	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas, reintegros y oficios de rectificación se encuentren en el registro contable, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- F2.- Elaborar la conciliación de las retenciones de impuestos federales del periodo, con la finalidad de verificar que no se encuentren inconsistencias para un sano manejo del presupuesto
- F3.- Elaborar la cuenta por liquidar de operaciones ajenas y la declaración correspondiente, con el propósito de ingresarla a través de los sistemas establecidos.

F4.- Elaborar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros (DIOT), con la finalidad de cumplir en tiempo y forma en la presentación de las declaraciones informativas mensuales y anuales.		
F5.- Analizar los registros contables de los organismos de la Secretaría para verificar que cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de realizar los estados financieros correspondientes.		
F6.- Elaborar los informes requeridos por los diversos órganos fiscalizadores, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de información dispuestas por las normas aplicables en la materia.		
F7.- Elaborar las conciliaciones sobre las recuperaciones por bienes inventariables, con la finalidad de que se verifiquen con las distintas áreas fiscalizadoras.		
F8.- Supervisar la elaboración de la declaración informativa múltiple, con la finalidad de presentarla ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).		
F9.- Supervisar la elaboración de las líneas de captura que permitirán el pago de las diferentes obligaciones fiscales que tiene la dependencia ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que éstos se realicen mediante el sistema integral de la tesorería (PEC).		
F10.- Analizar las cifras contables que permitan obtener información veraz y oportuna, con el propósito de aportar elementos que permitan elaborar la cuenta pública federal.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION Y LOGISTICA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000954-E-C-S	Sede o residencia	XALAPA, VERACRUZ
Ubicación	Calle Las Trancas, número 1009, Colonia Reserva Territorial, Xalapa, Veracruz, C.P. 91096.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000989-E-C-S	Sede o residencia	PACHUCA, HIDALGO
Ubicación	Boulevard Felipe Angeles, sin número, Colonia Cuesco, Pachuca, Hidalgo, C.P. 42080.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Administrar los recursos financieros a cargo de la unidad, con la finalidad de cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo operacional de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial.			
F2.- Coordinar la gestión administrativa en materia de servicios personales de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial, con la finalidad de optimizar el rendimiento de capital humano encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos encomendados.			
F3.- Administrar los recursos materiales y servicios de la Oficina de Representación Federal del Trabajo, de su circunscripción territorial, con el objeto de eficientar su distribución y optimización de los mismos.			
F4.- Revisar los trámites que son requeridos por las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de atenderlos o en su caso, integrarlos para remitirlos ante las áreas correspondientes.			
F5.- Analizar las solicitudes de las o los trabajadores en lo relacionado a su ámbito laboral, con el objetivo de satisfacer sus necesidades de información y apoyo.			

F6.- Analizar las necesidades operativas de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de gestionar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y servicios que se requieran para una operación adecuada.		
F7.- Analizar las leyes, reglamentos y lineamientos generales emitidos para la operación de recursos financieros, humanos y materiales asignados a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad verificar que se cumpla con lo establecido.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000845-E-C-A	Sede o residencia	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Ubicación	Calle Segunda Oriente Norte, número 227, Colonia Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar el programa de visitas de inspección de su circunscripción territorial, así como de firmar las órdenes de visita ordinarias y extraordinarias que llevarán a cabo los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores del Trabajo Calificados, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
F2.- Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la seguridad del centro de trabajo o para la salud o seguridad de las personas, que decreten la restricción de acceso o limitación de operaciones, con la finalidad de que sean autorizadas por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.
F3.- Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las y los trabajadores.
F4.- Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las Asociaciones de Trabajadores y Patronos, u otras que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, a través de la Unidad de Trabajo Digno, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.
F5.- Dictaminar las actas levantadas por los Inspectores Federales del Trabajo, así como de aquellas que en auxilio de la Secretaría practiquen las autoridades laborales estatales, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.

F6.- Autorizar las denuncias o denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando éstos puedan configurar la comisión de un delito previsto en la ley, y las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las y los trabajadores.

F7.- Representar a la Secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de interponer los recursos procedentes en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

F8.- Verificar que las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación o de su circunscripción territorial, se remitan con la documentación correspondiente al Organismo Interno de Control y se informe a la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad de que todo se realice conforme a la ley aplicable.

F9.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquellas sujetas a la competencia local, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

F10.- Autorizar el registro de agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento; así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable; con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección General de Concertación Laboral.

F11.- Supervisar las acciones para la autorización de las solicitudes de registro y trámites administrativos que se reciben de las personas físicas o morales, dependencias u organismos dedicadas a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, con la finalidad de que se informe a la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral.

F12.- Analizar los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patronos y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, con la finalidad de proponer mejoras que puedan mejorar el desempeño de la dependencia.

F13.- Supervisar que los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por las o los Inspectores, con la finalidad de suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas.

F14.- Gestionar ante la Dirección General de Previsión Social los reconocimientos de las empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F15.- Verificar que se ejecuten los programas y acciones ordenadas por la Unidad de Trabajo Digno, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia laboral y administrativa, que determinen las unidades administrativas de la Secretaría.

F16.- Verificar que los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otras elecciones que requieran de esa formalidad, cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de que se certifiquen.

F17.- Analizar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público adscrito a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de dar solución a éstos.

F18.- Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezcan la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F19.- Diseñar estrategias que apoyen a la Dirección General de Previsión Social en la realización de acciones para impulsar la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación, con la finalidad de promover las buenas prácticas laborales.

F20.- Supervisar que el funcionamiento de las áreas adscritas a la Oficina de Representación Federal del Trabajo sea conforme a las atribuciones correspondientes, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la dependencia.		
F21.- Gestionar los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles y de los equipos e instalaciones, con la finalidad de obtener los recursos acordes que se requieran para su operación.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Sociología del Trabajo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

BASES DE PARTICIPACION																			
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.																		
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>19 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx</td> <td>Hasta 03 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx</td> <td>Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios</td> <td>Hasta 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>A partir del 09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>A partir del 09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td>A partir del 09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación de la persona ganadora</td> <td>Hasta el 17 de julio de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	19 de abril de 2023	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 03 de mayo de 2023	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta 08 de mayo de 2023	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 09 de mayo de 2023	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de mayo de 2023	IV. Entrevista	A partir del 09 de mayo de 2023	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 17 de julio de 2023
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	19 de abril de 2023																		
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 03 de mayo de 2023																		
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes																		
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta 08 de mayo de 2023																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 09 de mayo de 2023																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de mayo de 2023																		
IV. Entrevista	A partir del 09 de mayo de 2023																		
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 17 de julio de 2023																		

	<p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.</p> <p>En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a qué concurso se presenta.</p>
<p>Registro de aspirantes y revisión curricular</p>	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS)</p> <p>El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

	<p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>
<p>Medidas Extraordinarias</p>	<p>6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de documentos, cada aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV-2 (COVID-19), y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores y/o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>
<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p>

	<p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p> <p>Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p> <p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.</p> <p>En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

	<p>En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.</p> <p>En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.</p> <p>Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.</p> <p>Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.</p> <p>Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento.</p> <p>Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.</p> <p>Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.</p> <p>Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.</p>
--	--

	<p>Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.</p> <p>En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. <p>De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.</p> <p>Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"• Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. <p>Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.</p>
--	---

	<p>No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" • Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito" <p>Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.</p> <p>Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.</p> <p>Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.</p> <p>Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.</p> <p>Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p>Determinación y Reserva de aspirantes</p>	<p>9ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p>

	<p>La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:</p> <p>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.</p>

	<p>f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>					
Sistema de Puntuación	13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:					
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados	14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 					

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 62942, 63018, 63052, 63053, 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014 y 62513 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 403

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C014P-0000483-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Analizar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, la procedencia de la instrumentación de actas administrativas, circunstanciadas y en general, todas aquellas que tengan como propósito hacer constar hechos que presuman infracciones o incumplimiento de las y los trabajadores a la normatividad laboral, con la finalidad de que se realicen las acciones correspondientes.</p> <p>F2.- Recomendar el procedimiento a seguir para la instrumentación de actas administrativas y/o circunstanciadas, con la finalidad de hacer constar hechos que presuman infracciones o incumplimiento de las y los trabajadores a la normatividad laboral.</p> <p>F3.- Analizar el dictamen de las actas administrativas, actas circunstanciadas o actas de hechos, que remitan las unidades administrativas, a efecto de verificar si cumplen con los requisitos establecidos en la ley y en su caso la procedencia de las mismas.</p> <p>F4.- Revisar el informe mensual de juicios laborales expedido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), con la finalidad de que se realice la sistematización del mismo para su consulta.</p> <p>F5.- Supervisar la integración y actualización de la documentación que conforman los expedientes del área, con el propósito de que se encuentren disponibles en todo momento para su consulta.</p> <p>F6.- Analizar los juicios laborales y de nulidad, con la finalidad de desahogar en tiempo y forma las solicitudes que involucren dichos procedimientos.</p> <p>F7.- Revisar la información que en materia legal o jurídica se proporcione al Comité Técnico de Profesionalización en lo que respecta al subsistema de separación, con la finalidad de que éste establezca los procedimientos específicos para la separación de los servidores públicos de carrera.</p> <p>F8.- Analizar las Condiciones Generales de Trabajo de la dependencia, con el propósito de determinar el grado de aplicación a las y los trabajadores de la STPS.</p> <p>F9.- Desarrollar las acciones correctas para la separación de los servidores públicos de carrera por el incumplimiento reiterado de sus obligaciones, con la finalidad de elaborar la determinación preliminar correspondiente y así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y los lineamientos respectivos.</p> <p>F10.- Elaborar los documentos que permitan la recuperación de los recursos por pagos en demasía notificados por la Dirección de Nómina, con la finalidad de realizar el reintegro ante las instancias correspondientes.</p> <p>F11.- Recomendar modificaciones y/o incorporaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la dependencia, con la finalidad de que sean presentadas durante la revisión de las mismas por los responsables de su aprobación.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 	

BASES DE PARTICIPACION																												
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.																											
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.																											
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>19 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx</td> <td>Hasta 03 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx</td> <td>Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios</td> <td>Hasta 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>A partir del 09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>A partir del 09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>IV. Entrevista</td> <td>A partir del 09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>V. Determinación de la persona ganadora</td> <td>Hasta el 17 de julio de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo		Publicación de Convocatoria	19 de abril de 2023		Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 03 de mayo de 2023		I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes		Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta 08 de mayo de 2023		II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 09 de mayo de 2023		III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de mayo de 2023		IV. Entrevista	A partir del 09 de mayo de 2023		V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 17 de julio de 2023
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo																										
	Publicación de Convocatoria	19 de abril de 2023																										
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 03 de mayo de 2023																										
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes																										
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta 08 de mayo de 2023																										
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 09 de mayo de 2023																										
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de mayo de 2023																										
	IV. Entrevista	A partir del 09 de mayo de 2023																										
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 17 de julio de 2023																										
	Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.																											

	<p>En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso. A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.</p>
<p>Registro de aspirantes y revisión curricular</p>	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS)</p> <p>El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>

<p>Medidas Extraordinarias</p>	<p>6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de documentos, cada aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV-2 (COVID-19), y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores y/o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>
<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p> <p>Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p>

	<p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.</p> <p>En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.</p> <p>En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.</p> <p>Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.

	<ul style="list-style-type: none">• Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento.• Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.• Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.• Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.• Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual.
--	---

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
 - Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.
Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.
 - Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato “Referencias Laborales” en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
 - Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante” o en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado “Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito”
- Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.
- Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.
- Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.
- Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.
- Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.
- Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.
- Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Determinación y Reserva de aspirantes	<p>9ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:</p> <p>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Cancelación del Concurso	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
Reglas de valoración	<p>12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p>

<p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>						
Sistema de Puntuación		13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 63018, 63052, 63053, 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513 y 62942 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Información Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Carlos Alberto García Buenrostro

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**CONVOCATORIA PUBLICA 13/2023**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todas las personas interesadas que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIAS			
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000152-E-C-P			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1	
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)			
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar la emisión de las opiniones de alcances legales de las ejecutorias de amparo, así como las actuaciones inherentes a las mismas, acordar estrategias de cumplimiento a efecto de evitar la actualización de las sanciones establecidas en la fracción XVI del artículo 107 Constitucional y, finalmente, acordar la obtención de los acuerdos de archivo de las ejecutorias de amparo, así como las resoluciones por las que se declare sin materia los incidentes de inejecución de sentencia.			
FUNCIONES PRINCIPALES	Supervisar el análisis de las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los Juicios de Amparo y/o Agrarios, así como de la documentación remitida por las diversas unidades administrativas emitida en Cumplimiento de las ejecutorias, a fin de que se elabore el proyecto de opinión de alcances legales, oficio de contestación, Recurso de Queja o Reclamación, que en seguimiento de los mismos se deben de emitir, para su posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado	
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales Y Administrativas	CARRERA GENERICA: • Derecho	
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 2		
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: • Derecho y Legislación Nacionales	

	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:	No Aplica.
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
CODIGO DE PUESTO	15-400-1-M1C014P-0000120-E-C-S		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	011 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas.	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar el apoyo logístico y administrativo para la adecuada atención de los asuntos del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEDATU.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos, incluyendo los soportes de información pertinentes, a fin de comunicar y/o dar atención a las unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>2.- Integrar los reportes y la información necesaria para la elaboración de los comunicados institucionales de la Unidad de Administración y Finanzas a las unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>3.- Coadyuvar en el registro, control y seguimiento de los asuntos que sean encomendados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.</p> <p>4.- Apoyar en la coordinación y elaboración de los proyectos de atención a las peticiones que formulen las unidades administrativas de la Secretaría a la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables a la administración de los recursos de la Secretaría.</p> <p>5.- Controlar el uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados por la oficina de la Unidad de Administración y Finanzas.</p> <p>6.- Organizar y controlar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, proporcionando la atención que corresponda a las convocatorias de reuniones, llamadas telefónicas y visitas.</p> <p>7.- Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la Unidad</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:
		Preparatoria o Bachillerato.	Titulado.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
		No aplica.	No aplica.
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS:	AREA DE EXPERIENCIA:
		3.	<ul style="list-style-type: none"> Administración. Contabilidad. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Economía Sectorial. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Educativos. Organización y Planificación de la Educación. Administración Pública.
HABILIDADES:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
IDIOMAS:	No aplica.		
OTROS:	Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Diurno.		

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresoras, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomarán las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.
En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de www.trabajaen.gob.mx, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos.

Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y la Secretaría Técnica, registrará en www.trabajaen.gob.mx, las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica, difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el o (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	19 de abril de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 3 de mayo de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 9 de mayo al 17 de julio de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 9 de mayo al 17 de julio de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 9 de mayo al 17 de julio de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 9 de mayo al 17 de julio de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 9 de mayo al 17 de julio de 2023.
Entrevista	A partir del 9 de mayo al 17 de julio de 2023.
Determinación	A partir del 9 de mayo al 17 de julio de 2023.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

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

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

- I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.
Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de Trabajaen por lo que, previo a presentarse a esta etapa en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).
- II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- IV. Cédula de RFC vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
- VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.
Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
- VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>) en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

X. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx> los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

- XIII.** Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de Lengua Indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena) de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato/a que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
11. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de Trabajaen, que por ende se visualizará en la página de bienvenida de Trabajaen al ingresar con su correo electrónico y contraseña. así como en el currículum registrado en Trabajaen.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se publicarán en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
- VII. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) calle Azafrán No. 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
- II. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
- III. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

- IV. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
- V. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- VI. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- VII. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- VIII. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
- IX. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
- X. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- XI. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- XII. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- XIII. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León No. 210, piso 2, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
- XV. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

- XVI.** Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
- XVII.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

17ª Asuntos Generales

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Departamento de Ingreso y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 080/2023

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 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, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 080/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PERSONAL		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C018P-0000487-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitida por las dependencias globalizadoras en materia de recursos humanos, pago adecuado de remuneraciones, servicio al personal, capacitación y servicio profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Supervisar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Supervisar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 4. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "Servicios Personales" a través de la normatividad en materia. 5. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 6. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, a través del cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 7. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y pre-nóminas que maneja el Instituto dentro del marco de la normatividad aplicable (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 8. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 9. Dirigir y supervisar la emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto. 10. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad a fin de que los trabajadores cuenten con sustentos documentales de su trayectoria laboral. . 11. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE a fin de garantizar que el personal del Instituto tenga acceso a los servicios y prestaciones a los que tiene derecho. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del instituto mediante la aplicación de la normatividad vigente con la finalidad de que el personal tenga acceso a los servicios y prestaciones a los que tiene derecho. 13. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas. 14. Supervisar la comprobación de todas las nóminas emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del instituto. 15. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la dirección de recursos financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal. 16. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la dirección de personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas. 17. Autorizar y dirigir la integración del programa anual de capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias correspondientes. 18. Dirigir y supervisar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en sus 7 subsistemas, así como la implementación y seguimiento a los programas de clima y cultura organizacional en el instituto. 19. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Derecho 3. Psicología 4. Finanzas 5. Economía 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Administración
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, uso de internet

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C018P-0000480-E-C-O		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y administrar los recursos financieros con la finalidad de regular su adecuado ejercicio en apego a las leyes y normas establecidas, mediante las actividades de tesorería y de contabilidad para lograr el adecuado registro y control y contribuir a la consecución de los objetivos Institucionales 2. Dirigir y coordinar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea acorde con el presupuesto calendarizado, partidas presupuestales y montos establecidos en el presupuesto autorizado al INBAL para el cumplimiento de los programas establecidos a través del ejercicio adecuado del recurso en estricto apego al marco jurídico 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar que la ejecución de los recursos financieros asignados a los centros de trabajo se utilice conforme a los compromisos adquiridos observando las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria y a través de la normatividad aplicable. 4. Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros para su autorización 5. Coordinar y supervisar que los pagos solicitados por los diversos centros de trabajo se realicen oportunamente mediante el análisis y validación de la información para su autorización y con el fin de mantener un control en el trámite y resolución de las solicitudes de pago. 6. Supervisar que el proceso de recepción y atención de solicitudes de pago cumplan con la documentación conforme a los lineamientos establecidos y con los requisitos fiscales para proceder a su pago a través del Sistema (SIAFF) para la transparente ejecución del presupuesto. 7. Asegurar se dé el debido seguimiento en el sistema integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) referente a la suficiencia presupuestal. 8. Coordinar y dirigir que los impuestos federales retenidos se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales para el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales. 9. Coordinar y dirigir se efectúen las conciliaciones con otras áreas con la finalidad de aplicar la correcta ejecución del presupuesto. 10. Coordinar y dirigir la entrega de la información solicitada por los auditores internos y externos y para el dictamen de los estados financieros. 11. Presentar ante el Comité Interno de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura el dictamen y los estados financieros dictaminados para su conocimiento y aprobación. 12. Coordinar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones de las auditorías financieras prácticas por parte de los órganos fiscalizadores mediante acciones programadas que permitan darle seguimiento y para la revisión de la información presentada o requerida. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Finanzas 3. Economía 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Administración 7. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, uso de internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CONFLICTOS LABORALES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000583-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídico-laboralmente a las diferentes áreas administrativas que conforman al Instituto, así como dictaminar con apego a la ley las solicitudes de las propias áreas la aplicación de actas administrativas en contra de los trabajadores que infringen las normas laborales. 2. Asesorar a los centros de trabajo del Instituto con apego a las normas jurídicas aplicables con el fin de regular las relaciones sindicales y sus trabajadores. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asegurar que las solicitudes asignadas al área sean atendidas en tiempo y forma con el fin de ofrecer opciones de solución conforme a la aplicación de la legislación laboral. 4. Analizar las peticiones elaboradas por los centros de trabajo o delegación sindical con el fin de aplicar la normatividad laboral. 5. Establecer consenso a través de vía telefónica con los centros de trabajo respecto de alguna solicitud realizada por las Delegaciones Sindicales para llegar a un acuerdo, apegándose a la normatividad vigente. 6. Analizar las peticiones relacionadas con transferencias de personal de un centro de trabajo a otro con el fin de obtener la autorización de ambos centros para llevar a cabo un cambio de adscripción. 7. Consensar con los centros de trabajo en los que se realizará el cambio de adscripción, con la finalidad de obtener la anuencia de los involucrados. 8. Emitir la anuencia o negativa de los centros de trabajo con el fin de informar a las áreas correspondientes conforme a la normatividad jurídico-laboral aplicable. 9. Determinar conforme al nivel de plaza y a la normatividad vigente la procedencia o no del cambio de adscripción. 10. Analizar cada uno de los asuntos; por comisiones sindicales, laborales, cambio de adscripción, liberación de tiempo con el fin de ofrecer soluciones con apego a la ley. 11. Asegurar de que cada uno de los asuntos sean atendidos conforme a la normatividad establecida. 12. Distribuir los asuntos o peticiones con el fin de otorgar una oportuna y satisfactoria respuesta a cada uno de ellos. 13. Consensar con el personal subordinado los asuntos o peticiones que formulan los centros de trabajo, con la finalidad de unificar criterios apegados a derecho. 14. Proporcionar en forma personal y directa a los administradores de cada centro de trabajo, la información jurídico laboral para su conocimiento. 15. Establecer una base de datos del trabajo desarrollado por la jefatura de atención a conflictos previa firma y acuerdo de los asuntos con el titular del área para su seguimiento. 16. Analizar con las autoridades de los diversos centros de trabajo la normatividad aplicable a los casos que ameriten algún tipo de sanción para los trabajadores. 17. Intervenir en las actas administrativas previo análisis jurídico del caso concreto con las autoridades de los diversos centros de trabajo. 18. Garantizar los derechos y obligaciones de los trabajadores de acuerdo a la información jurídico laboral proporcionada a las autoridades de los centros de trabajo. 19. Analizar con las autoridades de los diversos centros de trabajo la normatividad aplicable a los casos que ameriten algún tipo de sanción para los trabajadores. 20. Llevar el control de los asuntos que son turnados al personal subordinado y establecer un término racional para la entrega del trabajo a desarrollar. 		
<p>Perfil</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 1556 690 1619">Escolaridad</td> <td data-bbox="690 1556 1390 1619">Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 1619 690 1797">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="690 1619 1390 1797">Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública 4. Teoría y Métodos Generales 5. Sociología Política</td> </tr> </table>	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública 4. Teoría y Métodos Generales 5. Sociología Política
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública 4. Teoría y Métodos Generales 5. Sociología Política	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 1797 690 1860">Capacidades Profesionales</td> <td data-bbox="690 1797 1390 1860">1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</td> </tr> </table>	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 1860 690 1913">Idiomas</td> <td data-bbox="690 1860 1390 1913">No requerido</td> </tr> </table>	Idiomas	No requerido	
Idiomas	No requerido		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 1913 690 1913">Otros</td> <td data-bbox="690 1913 1390 1913">Excel, Word, Power Point y uso de internet</td> </tr> </table>	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet	
Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000182-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	CEDART Colima "Juan Rulfo"	Sede	Colima, Col.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística Colima Juan Rulfo. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 3. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas 10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Actualizar el inventario de los bienes asignados al Centro de Trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 16. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 17. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Psicología 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Administración 4. Finanzas 5. Economía 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Matemáticas – Actuaría 8. Contaduría 9. Computación e Informática 	

Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	No requerido
Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Observaciones: El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	<p>El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019.</p> <p>Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrea y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p> <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p> <p>En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado/a, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</p>

<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/as candidatos/as.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación 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>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.

Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx .	
	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023
	Registro de Aspirantes	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023
	Revisión Curricular	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023
	Examen de Conocimientos	Del 16 al 22 de mayo de 2023
	Evaluación de Habilidades	Del 25 al 27 de mayo de 2023
	Cotejo Documental	1 y 2 de junio de 2023
	Evaluación de Experiencia	1 y 2 de junio de 2023
	Valoración del Mérito	1 y 2 de junio de 2023
	Entrevista	Del 13 al 15 de junio de 2023
	Determinación del Candidato Ganador/a	Del 13 al 15 de junio de 2023
	CALENDARIO FORANEA	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023
	Registro de Aspirantes	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023
	Revisión Curricular	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023
	Examen de Conocimientos	8 de mayo de 2023
	Evaluación de Habilidades	9 de mayo de 2023
	Cotejo Documental	10 y 11 de mayo de 2023
	Evaluación de Experiencia	10 y 11 de mayo de 2023
	Valoración del Mérito	10 y 11 de mayo de 2023
Entrevista	23 de mayo de 2023	
Determinación del Candidato Ganador/a	23 de mayo de 2023	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para 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". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p> <p>El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>	

Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Revisión Documental

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente 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 de 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 correspondientes. 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 aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)
7. Comprobante que **avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto** e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)
9. Copia de la CURP
10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), **NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.**
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. 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.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público 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.

Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal 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 Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 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 inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.</p> <p>Entrevista</p> <p>La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. <p>II.- Cuantitativo (CERP):</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) <table border="1" data-bbox="451 709 1395 961"> <thead> <tr> <th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th> </tr> <tr> <th>VALOR</th> <th>EQUIVALENCIA</th> <th>CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100</td> <td>EXCELENTE</td> <td>EXC</td> </tr> <tr> <td>70-89</td> <td>SOBRESALIENTE</td> <td>SOB</td> </tr> <tr> <td>50-69</td> <td>ESPERADO</td> <td>ESP</td> </tr> <tr> <td>30-49</td> <td>REGULAR</td> <td>REG</td> </tr> <tr> <td>10-29</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>DEF</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>NO CUMPLE</td> <td>NC</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán entrevistados/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.</p> <p>La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.</p> <p>Determinación</p> <p>Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.</p> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.</p>	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							
<p>Revisión de Exámenes</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 y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>																								

<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los 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>Publicación de Resultados</p>	<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.</p> <p>Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>																												
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p> <table border="1" data-bbox="459 1136 1388 1356"> <thead> <tr> <th colspan="2">DIRECTOR DE AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="459 1388 1388 1608"> <thead> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la Etapa de Determinación</p>	DIRECTOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	30	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
DIRECTOR DE AREA																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15																												
EVALUACION DE HABILIDADES	15																												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	30																												
VALORACION DE MERITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
JEFE DE DEPARTAMENTO																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																												
EVALUACION DE HABILIDADES	15																												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACION DE MERITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p>																												

	<p>Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/as 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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Coordinación de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Los/as concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso.</p> <p>Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal

Eric Rafael Blas Cortés

Firma Electrónica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2023

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 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, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 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 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 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 LSCAPF, 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 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 y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto:

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PRESUPUESTO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000632-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar los recursos presupuestales conforme a la normatividad establecida, para asegurar el uso correcto de los mismos y contribuir al logro de los objetivos Institucionales. 2. Planear y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto y reprogramación presupuestal con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas vigentes. 3. Planear y elaborar la información correspondiente en tiempo y forma con base en la normatividad vigente. 4. Coordinar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, con el fin de llevar a cabo las tareas encomendadas. 5. Analizar las soluciones viables a los problemas que se presentan en la elaboración de los trabajos encomendados. 6. Analizar las modificaciones presupuestales que solicitan los centros de trabajo del Instituto, así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones y/o ampliaciones o reducciones al presupuesto autorizado para adecuar los recursos presupuestales conforme a las necesidades de la operación sustantiva. 7. Analizar afectaciones presupuestales internas a solicitud de los centros de trabajo y externas de acuerdo a los requerimientos institucionales. 8. Determinar los procedimientos y fechas para la realización de modificaciones presupuestales para cumplir con las normas presupuestales de la Administración Pública Federal. 9. Coordinar y supervisar la elaboración y el envío de los formatos del sistema integral de información para cumplir con la normatividad establecida por el comité intersecretarial de gasto-financiero. 10. Coordinar y supervisar la elaboración de los formatos correspondientes. 11. Supervisar la transmisión de los formatos del sistema integral de información, el cual deberá ser en tiempo y forma. 12. Coordinar y elaborar la cuenta de la Hacienda Pública Federal para la rendición de cuentas. 13. Integrar la información que servirá como base para el llenado de los formatos. 14. Supervisar el llenado y envío de la información. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Finanzas 4. Economía 5. Matemáticas – Actuaría 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública 	

	Capacidades Profesionales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Observaciones: El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019.</p> <p>Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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 ministro 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 indican para cada puesto.</p> <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p> <p>En cada etapa del procedimiento de selección la candidata tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citada, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</p>
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolas así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato de la aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por las candidatas.</p>

<p>Reactivación de Folios</p>	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de las aspirantes que hayan sido descartadas en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación 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>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables a la aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>																								
	<p>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrada 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. 																								
<p>Etapas del Concurso y Calendarios</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1" data-bbox="451 1535 1388 1911"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 15 al 19 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 24 al 26 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>31 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>31 de mayo al 1 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>31 de mayo al 1 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 12 al 14 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación de la Candidata Ganadora</td> <td>Del 12 al 14 de junio de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023	Registro de Aspirantes	Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023	Revisión Curricular	Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023	Examen de Conocimientos	Del 15 al 19 de mayo de 2023	Evaluación de Habilidades	Del 24 al 26 de mayo de 2023	Cotejo Documental	31 de mayo de 2023	Evaluación de Experiencia	31 de mayo al 1 de junio de 2023	Valoración del Mérito	31 de mayo al 1 de junio de 2023	Entrevista	Del 12 al 14 de junio de 2023	Determinación de la Candidata Ganadora	Del 12 al 14 de junio de 2023
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO																									
Etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023																								
Registro de Aspirantes	Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023																								
Revisión Curricular	Del 19 de abril al 2 de mayo de 2023																								
Examen de Conocimientos	Del 15 al 19 de mayo de 2023																								
Evaluación de Habilidades	Del 24 al 26 de mayo de 2023																								
Cotejo Documental	31 de mayo de 2023																								
Evaluación de Experiencia	31 de mayo al 1 de junio de 2023																								
Valoración del Mérito	31 de mayo al 1 de junio de 2023																								
Entrevista	Del 12 al 14 de junio de 2023																								
Determinación de la Candidata Ganadora	Del 12 al 14 de junio de 2023																								

<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que las aspirantes deberán presentarse para 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". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrita.</p> <p>El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Revisión Documental</p> <p>Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título*** y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente 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 de 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 correspondientes. 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. Las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte).
---	--

5. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)
8. Copia de la CURP
9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.
10. 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 ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
11. 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.
12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
13. La aspirante que sea servidora pública de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que la servidora pública 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.

Las participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por la 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 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 Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente la aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, experiencia laboral, y en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.

Asimismo, es motivo de descarte si no se presenta la aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 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 inmediato inferiores al de la vacante.

	<p>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidoras Públicas de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p>Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito</p> <p>Evaluación Psicométrica</p> <p>De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a las primeras 3 candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.</p> <p>Dicha evaluación se llevará a cabo de manera presencial. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados.</p> <p>Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de las candidatas para el concurso.</p> <p>Entrevista</p> <p>La evaluación de la entrevista de las candidatas se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene de la candidata a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal de la candidata (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. <p>II.- Cuantitativo (CERP):</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) 																								
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th> </tr> <tr> <th>VALOR</th> <th>EQUIVALENCIA</th> <th>CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100</td> <td>EXCELENTE</td> <td>EXC</td> </tr> <tr> <td>70-89</td> <td>SOBRESALIENTE</td> <td>SOB</td> </tr> <tr> <td>50-69</td> <td>ESPERADO</td> <td>ESP</td> </tr> <tr> <td>30-49</td> <td>REGULAR</td> <td>REG</td> </tr> <tr> <td>10-29</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>DEF</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>NO CUMPLE</td> <td>NC</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán entrevistadas las primeras tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre las candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.</p> <p>La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos las aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.</p> <p>Determinación</p> <p>Serán consideradas finalistas, las candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán a la ganadora del concurso o declararlo desierto.</p>	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							

	<p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.</p>														
Revisión de Exámenes	<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 y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</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 ninguna candidata se presente 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>														
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>														
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de las 3 candidatas que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre las candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando a 3 candidatas más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">COORDINADOR DE AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">EVALUACION DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">VALORACION DE MERITO</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">ENTREVISTA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez que la candidata haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerada finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	COORDINADOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACION DE HABILIDADES	20	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
COORDINADOR DE AREA															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25														
EVALUACION DE HABILIDADES	20														
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15														
VALORACION DE MERITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	<p>Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p>														

	<p>Las candidatas finalistas que no resulten ganadoras quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
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 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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Coordinación de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso.</p> <p>Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2023.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador de Registro y Control

de la Dirección de Personal

Eric Rafael Blas Cortés

Firma Electrónica.

**INDICE
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/QROO/AC04/FGE/024, 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

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia León de Judá Ministerios, para constituirse en asociación religiosa. 18

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos de los procedimientos que lleve a cabo la Comisión Nacional del Agua, por existir causas de fuerza mayor originadas por el incidente de seguridad informática ocurrido el 13 de abril de 2023. 19

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, la Productividad Agropecuaria y la Seguridad Alimentaria, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Oaxaca. 20

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios modalidad Equipamiento Urbano y Espacio Público para el ejercicio fiscal 2021, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Baja California Sur. 31

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Baja California y el Municipio de Ensenada. 37

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2021, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Campeche y el Municipio de Carmen. 44

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 Guerrero. 52

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.281122/339.P.DA, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 28 de noviembre de 2022, por el que se aprobaron las modificaciones y adiciones al documento normativo interno denominado Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social (POBALINES), clave 1000-001-029. 70

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Juan Gonzaga Sandoval. 75

Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del juez de Distrito Iván Ojeda Romo.	75
Aviso de inicio del procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la jueza de Distrito Edges Haydeé de Santiago Wong.	76

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	77
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	77
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	77
Circular que contiene el Extracto de la resolución de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintidós, mediante la cual la persona titular de la Subgerencia de Control de Procedimientos Administrativos y de Legalidad Interna, en ausencia de la persona titular de la Gerencia de Control Normativo del Banco de México, resolvió imponer a la persona moral Elecin de México, S.A. de C.V., la sanción administrativa consistente en multa e inhabilitación temporal para participar de manera directa, individual o conjunta, incluso con otras personas físicas o morales, o por interpósita persona, en cualquier procedimiento de contratación pública o celebrar contratos regulados por las Normas del Banco de México en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de servicios, y por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	78

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina viable la incorporación del dato en la credencial para votar que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento a las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y SM-JDC-1011/2021 por la Sala Regional Monterrey del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; así como, que se identifique en la Credencial para Votar como persona no binaria solo en el apartado de sexo, a quienes manifiesten su deseo de que se les reconozca con ese carácter sin presentar documento de identidad.	79
Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos del Partido Verde Ecologista de México, en cumplimiento al artículo transitorio segundo de los Lineamientos aprobados mediante Acuerdo INE/CG517/2020, así como lo relativo a los acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022 y en el ejercicio de su libertad de autoorganización.	103

AVISOS

Judiciales y generales.	149
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	185

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