



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 21

Ciudad de México, miércoles 22 de febrero de 2023

## CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Relaciones Exteriores

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Instituto de Salud para el Bienestar

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Banco de México

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Avisos

Indice en página 552

---

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE GOBERNACION**

**CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios de la USEBEQ.**

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD, EN LO SUCESIVO LA "DGRNPI", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD; Y POR LA OTRA PARTE, LA UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA "USEBEQ", REPRESENTADA POR RAÚL ITURRALDE OLVERA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### **ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por su parte, la "USEBEQ" es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto publicado el 07 de junio de 1992 (DECRETO) y reformado por Decreto del 12 de marzo de 2014, ambos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", que tiene por objeto la aplicación, administración y coordinación operativa del Sistema de Educación Básica a cargo de la Secretaría de Educación del Estado, de conformidad con los artículos 1 y 2 del DECRETO, y 3 del Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (REGLAMENTO).

Para el cumplimiento de su objeto, la "USEBEQ", entre otras atribuciones, tiene la de prestar los servicios y realizar las actividades necesarias a fin de asegurar que los programas educativos respondan a las normas y políticas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación del Estado; así como recabar, registrar y organizar la información pertinente del Sistema de Educación Básica y proporcionarla a la Secretaría de Educación del Estado, para fines de autorizaciones y reconocimientos de validez oficial, certificación de conocimientos, revalidación de estudios y declaración de estudios equivalentes, así como para los propósitos estadísticos correspondientes; ofrecer servicios de atención administrativa y de información a directores, supervisores, maestros, alumnos y padres de familia para apoyar la gestión educativa concertada de los planteles y establecimientos; y orientar sus actividades a fin de enlazar los contenidos y servicios educativos con las disposiciones contenidas en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 4º de la Constitución Política del Estado; tal y como se establece en el artículo 3, fracciones II, III, VII y XV del DECRETO.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 fracción IV del REGLAMENTO, para el despacho de los asuntos de su competencia, la "USEBEQ" contará con diversas unidades administrativas; entre ellas, la Subcoordinación de Gestión Administrativa que, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 30, fracción VI del REGLAMENTO es la encargada de coordinar el proceso de selección, contratación y administración del personal docente y administrativo de la "USEBEQ", en apego a la normatividad aplicable.

A su vez, la Subcoordinación de Gestión Administrativa se apoyará en la Dirección de Planeación Educativa para efectos de coordinar y ejecutar el proceso anual de preinscripciones de las escuelas públicas de educación básica en el Estado de Querétaro y en la Dirección de Recursos Humanos, que vigila los procesos de selección, contratación, nombramientos, pagos, incidencias del personal, renunciaciones, licencias, jubilaciones y cualquier otro trámite o servicio en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la "USEBEQ", con base en las disposiciones aplicables; tal como lo refieren los artículos 32, fracción VII, y 34, fracción VI del REGLAMENTO.

Por lo que, en el cumplimiento de sus atribuciones, es de interés de la "USEBEQ" el poder verificar que la información que proporciona la comunidad educativa sea veraz, lo que se pretende reforzar con el uso de los servicios CURP que proporciona la "DGRNPI".

Ahora bien, para efectos del presente instrumento jurídico se entenderá por usuarios de la "USEBEQ", a la comunidad educativa y la ciudadanía en general que solicitan trámites y servicios que, en el ámbito de sus atribuciones, se encuentran a cargo de la "USEBEQ", de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracción I, 15, fracción VI, del REGLAMENTO.

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

#### DECLARACIONES

##### I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1. Es una dependencia de la APF Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la CPEUM; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 85 de la LGP y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en lo sucesivo RISEGOB, teniendo entre sus atribuciones el registro y la acreditación de la identidad de las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero.
- I.2. En términos del artículo 58, fracciones I, II y III del RISEGOB, la "DGRNPI" tiene entre sus atribuciones organizar, integrar y administrar el Registro Nacional de Población, operar el SNIP y asignar la CURP.
- I.3. Jorge Leonel Wheatley Fernández, Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, cuenta con facultades para la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 2, Apartado B, fracción XXIX, 9, 10, fracción V y 58 del RISEGOB.
- I.4. Señala como domicilio para los efectos legales del presente instrumento, el ubicado en Roma número 41, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

##### II. La "USEBEQ", declara que:

- II.1. Es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con los artículos 1 del DECRETO, y 3 del REGLAMENTO.
- II.2. Raúl Iturralde Olvera, en su carácter de Coordinador General de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 10 y 11, fracción I del DECRETO, 6, fracción I, y 9, fracciones I y VII del REGLAMENTO; quien acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Querétaro, el 1º de octubre de 2021.
- II.3. Su clave de Registro Federal de Contribuyentes es USE920605ID6.
- II.4. Señala como domicilio para los efectos legales del presente instrumento jurídico, el ubicado en Avenida del Magisterio número 1000, Colonia Colinas del Cimatario, Código Postal 76090, Querétaro, Querétaro.

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

- III.1. Se reconocen mutuamente la existencia y personalidad jurídica con que se ostentan, manifestando que a su firma no existen vicios del consentimiento.

**III.2.** Es su voluntad coordinarse de la forma más amplia y respetuosa para el cumplimiento y desarrollo del objeto y las actividades que se deriven del presente Convenio de Coordinación.

**III.3.** Cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la asistencia, coordinación y apoyo para la consecución del objeto de este instrumento al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

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

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

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

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

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

**Por la “DGRNPI”**

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

**Por la “USEBEQ”**

- La persona Titular de la Dirección Jurídica.
- La persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio, “LAS PARTES” que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones aplicables;

(iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio (vi) abstenerse de transferir los datos personales a persona física o moral diversa a las que intervienen en la suscripción del presente instrumento jurídico ya sea entidad, dependencia, institución u organismo autónomo del sector público en cualquiera de sus órdenes o niveles de gobierno, o sector privado o financiero, dentro del territorio nacional o fuera de éste y (vii) abstenerse de autorizar, participar, ejecutar o permitir el uso de los servicios de CURP a ningún ente, institución, organismo o asociación de los sectores público, privado o financiero en cualquiera de sus niveles y órdenes de gobierno que no intervengan en el presente Convenio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.-** El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, en términos de lo establecido en los artículos 1 y 6, fracciones VIII y IX de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro.

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

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o legislación que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes el presente instrumento jurídico y enteradas de su contenido, valor y alcance legal, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México el 5 de septiembre de 2022.- Por Gobernación: el Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández.-** Rúbrica.- Por la USEBEQ: el Coordinador General de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, **Raúl Iturralde Olvera.-** Rúbrica.

**EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica Pentecostés Cristo Viene en el Estado de Oaxaca, 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. ABEL REYEZ MÉNDEZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTÉS CRISTO VIENE EN EL ESTADO DE OAXACA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 8° y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTÉS CRISTO VIENE EN EL ESTADO DE OAXACA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

**I.- Domicilio:** Lote Número 3, Manzana "K", en la Calle Ayuntamiento Popular, colonia Emiliano Zapata, Jurisdicción de Tlacolula de Matamoros, Estado de Oaxaca, Código Postal 70400.

**II.- Bienes inmuebles:** Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado "Iglesia Pentecostés Cristo Viene", ubicado en Lote Número 3, Manzana "K", en la Calle Ayuntamiento Popular, colonia Emiliano Zapata, Jurisdicción de Tlacolula de Matamoros, Estado de Oaxaca, Código Postal 70400, manifestado de manera unilateral como un inmueble susceptible de incorporarse al patrimonio.

**III.- Estatutos:** Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar sistemáticamente culto devocionales, de predicación y de instrucción Bíblica."

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

**V.- Representante:** Abel Reyéz Méndez.

**VI.-** Exhiben 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 "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Abel Reyéz Méndez, Presidente; Mariela Rocío Rodríguez Cruz, Secretaria; y Eligio Hernández García, Tesorero.

**IX.- Ministros de culto:** Abel Reyéz Méndez, Mariela Rocío Rodríguez Cruz y Eligio Hernández García.

**X.- Credo religioso:** Cristiano Evangélico Pentecostés.

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 diez días del mes de febrero 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.

**EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Bautista del Estado de San Luis Potosí, 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 LA C. LUIS RAMOS CISNEROS Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA BAUTISTA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

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 CRISTIANA BAUTISTA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 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 Guanajuato Número 38, Comunidad Cerrito de Jaral, Municipio de Mexquitic de Carmona, Estado de San Luis Potosí, Código Postal 78465.

**II.- Bien inmueble:** Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en Calle Guanajuato Número 38, Comunidad Cerrito de Jaral, Municipio de Mexquitic de Carmona, Estado de San Luis Potosí, Código Postal 78465, 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: "Glorificar a Dios predicando y enseñando la Palabra de Dios con el fin de preparar a los creyentes para la obra del ministerio".

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

**V.- Representantes:** Luis Ramos Cisneros y/o Jesús Salazar Velarde.

**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 "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Luis Ramos Cisneros, Presidente; Víctor Hugo Guel González, Secretario; y Jorge Rocha Velasco, Tesorero.

**IX.- Ministro de Culto:** Luis Ramos Cisneros

**X.- Credo Religioso:** Cristiano Evangélico Bautista.

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

Expedido en la Ciudad de México, a los tres días del mes de febrero 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.

## SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO por el que se reforma el diverso que crea el órgano administrativo interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial, publicado el 22 de abril de 1994.**

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Secretario de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 8 y 9 fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

### CONSIDERANDO

Que con fecha 22 de abril de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se crea el órgano administrativo interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial;

Que con fecha de 2 de marzo de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial;

Que la Comisión Editorial de la Secretaría de Relaciones Exteriores ha sido un órgano interno de gran utilidad y eficacia para coordinar las acciones de la dependencia en materia de publicaciones;

Que su funcionamiento requiere una actualización de sus integrantes y ajuste de sus funciones, debido a los cambios organizacionales en la estructura de la dependencia desde su creación, y

Que a fin de permitir un adecuado marco institucional para que esta Comisión continúe como instancia interna que permita el eficiente desarrollo del programa editorial de la Secretaría, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

**ARTICULO ÚNICO.-** Se reforma los artículos 2o. fracciones I, V y VIII y 3º fracciones I y III, inciso a) del Acuerdo mediante el cual se crea el órgano administrativo interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 1994, para quedar como sigue:

**ARTICULO 2o.-** La Comisión Editorial, tendrá como funciones

- I.- Aprobar el Programa Editorial de la Cancillería, así como el Programa Anual de Publicaciones.
- II.- ...
- III.- ...
- IV.- ...
- V.- Se deroga
- VI.- ...
- VII.- ...
- VIII.- Se deroga

**ARTICULO 3o.-** La Comisión Editorial estará integrada como sigue:

- I. Por el Consultor Jurídico de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien la presidirá;
- II. ...;
- III. Por cinco vocales a cargo de los servidores públicos siguientes:
  - a) El Director General de Diplomacia Cultural;
  - b) ...;
  - c) ...;
  - d) ..., y
  - e) ...

### TRANSITORIO

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

**SEGUNDO.-** Se deja sin efectos la fracción I y el inciso a) de la fracción III del artículo tercero del Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2006.

Dado en la Ciudad de México, a los 4 días del mes de septiembre de 2022.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon.**- Rúbrica.

## SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**AVISO mediante el cual se informa la publicación, en la Normateca Interna de la Comisión Nacional del Agua, de la norma interna administrativa que se indica.**

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

GERMÁN ARTURO MARTÍNEZ SANTOYO, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, fracción XXXV, de la Ley de Aguas Nacionales; 13, fracciones XI, XXVII y XXX, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Artículo Segundo y último párrafo del "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, y su reforma publicada el 21 de agosto de 2012 en el mismo medio de difusión oficial, he tenido a bien expedir el siguiente:

### AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN, EN LA NORMATECA INTERNA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, DE LA NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA QUE SE INDICA

Se informa al público en general, la publicación en la Normateca Interna de la norma interna que a continuación se indica:

**Denominación de la Norma:** Procedimiento para la Integración, Registro y Control de Expedientes de Personal.

**Emisor:** Comisión Nacional del Agua.

**Fecha de emisión:** 31 de mayo de 2022.

**Fecha de determinación:** 24 de noviembre de 2022.

**Materia:** Recursos Humanos.

**Lugar de Publicación:** Portal de la Normateca Interna de la Comisión Nacional del Agua.

Ciudad de México, a los 13 días del mes de febrero de 2023.- Director General, **Germán Arturo Martínez Santoyo**.- Rúbrica.

(R.- 532422)

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que la Décima Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el juicio de nulidad 22529/20-17-10-7, declaró la nulidad de la resolución dictada en autos del expediente administrativo SAN-007/2020, por lo que quedó sin efectos la sanción impuesta a la empresa Grupo Constructor Vadonne, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Unidad de Asuntos Jurídicos.- Expediente: SAN-007/2020.

**OFICIALES MAYORES DE LAS  
DEPENDENCIAS, FISCALÍA GENERAL DE  
LA REPÚBLICA Y EQUIVALENTES DE LAS  
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS  
DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

**P R E S E N T E S**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CUMPLIMIENTO DADO A LA SENTENCIA DEFINITIVA DE DOS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO, DICTADA EN EL JUICIO DE NULIDAD 22529/20-17-10-7, EN LA CUAL LA DÉCIMA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LA NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE VEINTISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, DICTADA POR LA ENTONCES TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE

SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN AUTOS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SAN-007/2020, POR LO QUE HA QUEDADO SIN EFECTOS LA SANCIÓN DE INHABILITACIÓN POR 45 (CUARENTA Y CINCO) MESES, PARA QUE POR SÍ MISMA O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, PUDIERA PRESENTAR PROPUESTAS, NI CELEBRAR CONTRATO ALGUNO DE LOS REGULADOS POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE LE FUE IMPUESTA A LA EMPRESA GRUPO CONSTRUCTOR VADONNE, S.A. DE C.V., EN EL REFERIDO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Atentamente

Ciudad de México, a 02 de febrero de 2023.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Lic. **Raúl Armando Morales Flores**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que la Novena Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el juicio de nulidad 21431/20-17-09-1 y su acumulado 22983/20-17-14-5, declaró la nulidad de la resolución dictada en autos del expediente administrativo SAN-018/2020, por lo que ha quedado sin efectos la sanción impuesta a la empresa Medica D, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Unidad de Asuntos Jurídicos.- Expediente: SAN-018/2020.

**OFICIALES MAYORES DE LAS  
DEPENDENCIAS, FISCALÍA GENERAL DE  
LA REPÚBLICA Y EQUIVALENTES DE LAS  
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS  
DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

**P R E S E N T E S**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CUMPLIMIENTO DADO A LA SENTENCIA DEFINITIVA DE VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DICTADA EN EL JUICIO DE NULIDAD 21431/20-17-09-1 Y SU ACUMULADO 22983/20-17-14-5, EN LA CUAL LA NOVENA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, ENTRE OTRA, DECLARÓ LA NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, DICTADA POR LA ENTONCES TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN AUTOS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SAN-018/2020, POR LO QUE HA QUEDADO SIN EFECTOS LA SANCIÓN DE INHABILITACIÓN POR 45 (CUARENTA Y CINCO) MESES, PARA QUE POR SÍ MISMA O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, PUDIERA PRESENTAR PROPUESTAS, NI CELEBRAR CONTRATO ALGUNO DE LOS REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, QUE LE FUE IMPUESTA A LA EMPRESA MEDICA D, S.A. DE C.V., EN EL REFERIDO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Atentamente

Ciudad de México, a 01 de febrero de 2023.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Lic. **Raúl Armando Morales Flores**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE SALUD

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

04-CM-AFASPE-AGS/2022

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

### ANTECEDENTES

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

II. Con fecha 30 de mayo de 2022, "LA SECRETARÍA" y "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", celebraron el Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar la declaración 2 del Apartado II "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"; las cláusulas Octava; Novena, fracción IX y XXIV; Décima Tercera; así como el Anexo 1 del "CONVENIO PRINCIPAL".

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

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

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

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

#### DECLARACIONES

**I. “LA SECRETARÍA” declara que:**

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

**II. “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” declara que:**

**II.1.** Se reproducen y ratifican las declaraciones 3, 5 y 6 insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

**III. “LAS PARTES” declaran que**

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

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

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA:** OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto modificar las declaraciones 1, 2 y 4 del Apartado II “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”; las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del “CONVENIO PRINCIPAL”, para quedar como sigue:

**II. “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” declara que:**

1. Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 9, 14, 36 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes.
2. El Ing. Alfredo Martín Cervantes García, Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 3° y 63 de la Constitución Política de Estado de Aguascalientes; 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 4°, 5° primer párrafo, 12 fracción III, 13, 21, 22 fracciones I, II, X, XIII y XXV, y 28 fracciones V, XXI, XXXIX y XLI y 52, undécimo transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; y 1°, 2°, 5° y 6° fracciones I, XXIII y XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y, preceptos legales de donde se desprenden las atribuciones que acotan las obligaciones que asumen en el presente documento, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento expedido por la Dra. María Teresa Jiménez Esquivel, Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, de fecha 01 de Octubre de 2022, mediante oficio SAE/NG/055/2022.
3. ...

4. Que el Dr. Rubén Galaviz Tristán, es el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, quien tiene facultades para suscribir el presente convenio según lo establecen los artículos 46 fracción X y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, artículos 1°, 2°, 4°, 5°, 6° fracciones V y VIII y 12 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en relación con los artículos 1°, 2° fracción I, 8°, 9° y 14 primer párrafo de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; y acredita sus cargos con los nombramientos expedidos por la C. María Teresa Jiménez Esquivel, Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, mediante oficios número SAE/N/004/2022, de fecha 01 de octubre de 2022, y, DG/N/045/2022, de fecha 01 de octubre de 2022, el cual se encuentra debidamente inscrito en el Registro de Entidades Paraestatales bajo el número 48, de la foja 365 a la 366, del volumen 43, de fecha 10 de octubre de 2022.
5. ...
6. ...

“PRIMERA. OBJETO. -...

...

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
<b>310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>					
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	P018, U008	3,363,268.00	131,474.40	3,494,742.40
<b>Subtotal</b>			<b>3,363,268.00</b>	<b>131,474.40</b>	<b>3,494,742.40</b>
<b>313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>					
1	Salud Mental y Adicciones	P018	144,907.01	0.00	144,907.01
	1 Salud Mental	P018	144,907.01	0.00	144,907.01
	2 Adicciones		0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>			<b>144,907.01</b>	<b>0.00</b>	<b>144,907.01</b>
<b>315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>					
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	P018	1,022,487.00	0.00	1,022,487.00
	1 Seguridad Vial	P018	496,300.00	0.00	496,300.00
	2 PA en Grupos Vulnerables	P018	526,187.00	0.00	526,187.00
<b>Subtotal</b>			<b>1,022,487.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,022,487.00</b>
<b>316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA</b>					
1	Emergencias en Salud	U009	1,788,978.00	0.00	1,788,978.00
	1 Emergencias	U009	968,251.50	0.00	968,251.50
	2 Monitoreo	U009	820,726.50	0.00	820,726.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	P018, U009	1,662,237.00	1,052,013.80	2,714,250.80
<b>Subtotal</b>			<b>3,451,215.00</b>	<b>1,052,013.80</b>	<b>4,503,228.80</b>
<b>K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA</b>					
1	VIH y otras ITS	P016	1,658,550.00	1,146,296.99	2,804,846.99
2	Virus de Hepatitis C	P016	434,480.00	0.00	434,480.00
<b>Subtotal</b>			<b>2,093,030.00</b>	<b>1,146,296.99</b>	<b>3,239,326.99</b>

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA						
1	Salud Sexual y Reproductiva	P020	17,305,956.72	1,500,351.55	18,806,308.27	
	1	SSR para Adolescentes	P020	2,842,590.00	20,216.02	2,862,806.02
	2	PF y Anticoncepción	P020	3,110,723.67	43,151.54	3,153,875.21
	3	Salud Materna	P020	5,299,023.75	1,418,274.00	6,717,297.75
	4	Salud Perinatal	P020	2,063,780.30	0.00	2,063,780.30
	5	Aborto Seguro	P020	1,627,200.00	490.00	1,627,690.00
	6	Violencia de Género	P020	2,362,639.00	18,220.00	2,380,859.00
2	Prevención y Control del Cáncer	P020	2,925,156.42	837,176.49	3,762,332.91	
3	Igualdad de Género	P020	747,898.00	0.00	747,898.00	
<b>Subtotal</b>			<b>20,979,011.14</b>	<b>2,337,528.04</b>	<b>23,316,539.18</b>	
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	P018, U009	33,240.00	86,118.00	119,358.00	
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	U009	683,477.50	1,727,053.71	2,410,531.21	
	1	Paludismo	0.00	0.00	0.00	
	2	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	
	3	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	
	4	Intoxicación por Artrópodos	U009	144,922.50	0.00	144,922.50
	5	Dengue	U009	538,555.00	1,727,053.71	2,265,608.71
	6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	P018	0.00	8,237.86	8,237.86	
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	U009	299,514.50	0.00	299,514.50	
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00	
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	U009	256,559.04	0.00	256,559.04	
7	Enfermedades Cardiometabólicas	U008	2,500,438.14	0.00	2,500,438.14	
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	U008	583,740.00	0.00	583,740.00	
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	U009	191,355.00	0.00	191,355.00	
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	U009	352,370.00	0.00	352,370.00	
<b>Subtotal</b>			<b>4,900,694.18</b>	<b>1,821,409.57</b>	<b>6,722,103.75</b>	

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	1,478,676.00	18,596,159.85	20,074,835.85
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años		0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>			<b>1,478,676.00</b>	<b>18,596,159.85</b>	<b>20,074,835.85</b>
<b>Total de recursos federales a ministrar a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"</b>			<b>37,433,288.33</b>	<b>25,084,882.65</b>	<b>62,518,170.98</b>

...  
...  
..."

"SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$62,518,170.98 (SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO SETENTA PESOS 98/100 M.N.), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$37,433,288.33 (TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 33/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Finanzas de "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento. Será requisito indispensable que "LA SECRETARÍA" cuente con el original del presente Convenio, debidamente suscrito y el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

...  
...  
...

Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", por un monto total de \$25,084,882.65 (VEINTICINCO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 65/100 M.N.), serán entregados directamente a la Dirección General del Instituto de Servicios de Salud.

...  
..."

#### ANEXO 1

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

...  
...

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"

1	Dr. Rubén Galaviz Tristán	Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes
2	Ing. Alfredo Martín Cervantes García	Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**  
**No. DE OFICIO: SAE/N/S/004/2022**  
**ASUNTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL**

**C. RUBEN GALAVIZ TRISTÁN**  
**P R E S E N T E**

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 46 fracción X y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como lo establecido en los artículos 1°, 2°, 4°, 5°, 12 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, tengo a bien nombrar a Usted:

**SECRETARIO DE SALUD**

Invitándole a que en consecuencia a Su nombramiento, cumpla con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y las disposiciones legales que de éstas emanen.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**Aguascalientes, Ags., a primero de octubre de dos mil veintidós.**

Rúbrica.

**GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
**C. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL**

Rúbrica.

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO**  
**C. FLORENTINO DE JESÚS REYES BERLIÉ**

Rúbrica.

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL ESTADO**  
**C. RAQUEL SOTO OROZCO**

Rúbrica.

**TITULAR DE LA CONSEJERÍA**  
**JURÍDICA DEL ESTADO**  
**C. EDUARDO ISMAEL AGUILAR SIERRA**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**  
**No. DE OFICIO: DG/N/045/2022**  
**ASUNTO: NOMBRAMIENTO PERSONAL**

**C. RUBÉN GALAVIZ TRISTÁN**  
**P R E S E N T E:**

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 46 fracción X y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como lo establecido en los artículos 1°, 2°, 4°, 6° fracción I, 26 fracción V y VIII y 44 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y artículos 1°, 2° fracción I, 8°, 9° y 14 primer párrafo de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, tengo a bien nombrar a Usted:

**DIRECTOR GENERAL**  
**DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

Invitándole a que, en consecuencia, a Su nombramiento, cumpla con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y las disposiciones legales que de éstas emanen.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

Aguascalientes, Ags. a primero de octubre del dos mil veintidós

Rúbrica.

**GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
**C. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL**

Rúbrica.

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO**  
**C. FLORENTINO DE JESÚS REYES BERLIÉ**

Rúbrica.

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL ESTADO**  
**C. RAQUEL SOTO OROZCO**

Rúbrica.

**CONSEJERO JURÍDICO DEL ESTADO**  
**C. EDUARDO ISMAEL AGUILAR SIERRA**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE  
AGUASCALIENTES**

**OFICIO NÚMERO:** SAE/NG/055/2022

**ASUNTO:** NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE  
CONFIANZA.

**C. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**  
**P R E S E N T E.**

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos, 46, Fracción X y 49, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como lo establecido en los artículos 1, 2, 4, 12, fracciones, I, II y XIX, 26 fracción V, 27 fracciones V y VIII y 44 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 1°, 2°, 5° y 6°, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes y en términos de lo dispuesto por el artículo 14 BIS del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados, tengo a bien nombrarlo a Usted:

**Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes.**

Con las facultades, atribuciones y obligaciones establecidas para tal efecto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en lo particular en su **artículo 28** y las disposiciones legales que de éstas emanen.

*“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”*

Aguascalientes, Aguascalientes a 01 de octubre de 2022.

**GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.**

Rúbrica.

**C. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.**

Rúbrica.

**C. FLORENTINO DE JESÚS REYES BERLIÉ.**

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL ESTADO**

Rúbrica.

**C. RAQUEL SOTO OROZCO**

**TITULAR DE LA CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL ESTADO**

Rúbrica.

**C. EDUARDO ISMAEL AGUILAR SIERRA**

**ANEXO 2**

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

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3,363,268.00	0.00	3,363,268.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,363,268.00
<b>TOTALES</b>		<b>3,363,268.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,363,268.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,363,268.00</b>

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Mental y Adicciones	0.00	144,907.01	144,907.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	144,907.01
	1 Salud Mental	0.00	144,907.01	144,907.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	144,907.01
	2 Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>		<b>0.00</b>	<b>144,907.01</b>	<b>144,907.01</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>144,907.01</b>

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	1,022,487.00	0.00	1,022,487.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,022,487.00
	1 Seguridad Vial	496,300.00	0.00	496,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	496,300.00
	2 PA en Grupos Vulnerables	526,187.00	0.00	526,187.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	526,187.00
<b>TOTALES</b>		<b>1,022,487.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,022,487.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,022,487.00</b>

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Emergencias en Salud	1,788,978.00	0.00	1,788,978.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,788,978.00
	1 Emergencias	968,251.50	0.00	968,251.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	968,251.50
	2 Monitoreo	820,726.50	0.00	820,726.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	820,726.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,662,237.00	0.00	1,662,237.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,662,237.00
<b>TOTALES</b>		<b>3,451,215.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,451,215.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,451,215.00</b>

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	VIH y otras ITS	1,658,550.00	0.00	1,658,550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,658,550.00
2	Virus de Hepatitis C	434,480.00	0.00	434,480.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	434,480.00
<b>TOTALES</b>		<b>2,093,030.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,093,030.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,093,030.00</b>

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Sexual y Reproductiva	4,251,594.21	13,054,362.51	17,305,956.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,305,956.72
	1 SSR para Adolescentes	1,738,509.00	1,104,081.00	2,842,590.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,842,590.00
	2 PF Anticoncepción y	0.00	3,110,723.67	3,110,723.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,110,723.67
	3 Salud Materna	1,597,157.21	3,701,866.54	5,299,023.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,299,023.75
	4 Salud Perinatal	915,928.00	1,147,852.30	2,063,780.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,063,780.30
	5 Aborto Seguro	0.00	1,627,200.00	1,627,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,627,200.00
	6 Violencia de Género	0.00	2,362,639.00	2,362,639.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,362,639.00
2	Prevención y Control del Cáncer	0.00	2,925,156.42	2,925,156.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,925,156.42
3	Igualdad de Género	747,898.00	0.00	747,898.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	747,898.00
<b>TOTALES</b>		<b>4,999,492.21</b>	<b>15,979,518.93</b>	<b>20,979,011.14</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20,979,011.14</b>

**O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	33,240.00	0.00	33,240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,240.00
2	Control de Enfermedades Transmisibles por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	683,477.50	0.00	683,477.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	683,477.50
	1 Paludismo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2 Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3 Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4 Intoxicación por Artrópodos	144,922.50	0.00	144,922.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	144,922.50
	5 Dengue	538,555.00	0.00	538,555.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	538,555.00
	6 Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	299,514.50	0.00	299,514.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	299,514.50
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	0.00	256,559.04	256,559.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	256,559.04
7	Enfermedades Cardiometabólicas	81,929.92	2,418,508.22	2,500,438.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500,438.14
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	0.00	583,740.00	583,740.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	583,740.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	191,355.00	0.00	191,355.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	191,355.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreas Agudas	352,370.00	0.00	352,370.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	352,370.00
<b>TOTALES</b>		<b>1,641,886.92</b>	<b>3,258,807.26</b>	<b>4,900,694.18</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4,900,694.18</b>

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12			SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR					SUBTOTAL	
		CASSCO	CAUSES	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES		ANEXO 4 INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO				
1	Vacunación Universal	0.00	1,478,676.00	1,478,676.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,478,676.00	
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>TOTALES</b>		<b>0.00</b>	<b>1,478,676.00</b>	<b>1,478,676.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,478,676.00</b>	

**GRAN TOTAL**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12			SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR					SUBTOTAL	
		CASSCO	CAUSES	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES		ANEXO 4 INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO				
		16,571,379.13	20,861,909.20	37,433,288.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,433,288.33	

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

## ANEXO 3

## Calendario de Ministraciones

(Pesos)

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
	Marzo	1,118,784.00
	Julio	2,244,484.00
	Subtotal de ministraciones	3,363,268.00
	U008/OB010	3,203,277.50
	P018/CS010	159,990.50
	Subtotal de programas institucionales	3,363,268.00
	<b>Total</b>	<b>3,363,268.00</b>

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental y Adicciones	
	1.1 Salud Mental	
	Marzo	0.00
	Julio	144,907.01
	Subtotal de ministraciones	144,907.01
	P018/SSM30	144,907.01
	Subtotal de programas institucionales	144,907.01
	1.2 Adicciones	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	<b>Total Programa</b>	<b>144,907.01</b>
	<b>Total</b>	<b>144,907.01</b>

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	
	1.1 Seguridad Vial	
	Marzo	0.00
	Julio	496,300.00
	Subtotal de ministraciones	496,300.00
	P018/AC020	496,300.00
	Subtotal de programas institucionales	496,300.00
	1.2 PA en Grupos Vulnerables	
	Marzo	0.00
	Julio	526,187.00
	Subtotal de ministraciones	526,187.00
	P018/AC040	526,187.00
	Subtotal de programas institucionales	526,187.00
	<b>Total Programa</b>	<b>1,022,487.00</b>
	<b>Total</b>	<b>1,022,487.00</b>

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Emergencias en Salud	
	1.1 Emergencias	
	Marzo	255,300.00
	Julio	565,426.50
	Octubre	147,525.00
	Subtotal de ministraciones	968,251.50
	U009/EE030	968,251.50
	Subtotal de programas institucionales	968,251.50
	1.2 Monitoreo	
	Marzo	222,231.00
	Julio	598,495.50
	Subtotal de ministraciones	820,726.50
	U009/EE030	820,726.50
	Subtotal de programas institucionales	820,726.50
	<b>Total Programa</b>	<b>1,788,978.00</b>
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	
	Marzo	1,662,237.00
	Subtotal de ministraciones	1,662,237.00
	U009/EE040	1,662,237.00
	Subtotal de programas institucionales	1,662,237.00
	<b>Total</b>	<b>3,451,215.00</b>

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	VIH y otras ITS	
	Marzo	527,665.00
	Julio	1,130,885.00
	Subtotal de ministraciones	1,658,550.00
	P016/VH030	1,658,550.00
	Subtotal de programas institucionales	1,658,550.00
2	Virus de Hepatitis C	
	Marzo	130,344.00
	Julio	304,136.00
	Subtotal de ministraciones	434,480.00
	P016/VH030	434,480.00
	Subtotal de programas institucionales	434,480.00
	<b>Total</b>	<b>2,093,030.00</b>

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Sexual y Reproductiva	
	1.1 SSR para Adolescentes	
	Marzo	2,310,093.00
	Julio	532,497.00
	Subtotal de ministraciones	2,842,590.00
	P020/SR010	2,842,590.00
	Subtotal de programas institucionales	2,842,590.00
	1.2 PF y Anticoncepción	
	Marzo	2,387,371.67
	Julio	723,352.00
	Subtotal de ministraciones	3,110,723.67
	P020/SR020	3,110,723.67
	Subtotal de programas institucionales	3,110,723.67

1.3 Salud Materna		
Marzo		3,606,885.75
Julio		1,692,138.00
Subtotal de ministraciones		5,299,023.75
P020/AP010		5,299,023.75
Subtotal de programas institucionales		5,299,023.75
1.4 Salud Perinatal		
Marzo		1,852,268.30
Julio		211,512.00
Subtotal de ministraciones		2,063,780.30
P020/AP010		2,063,780.30
Subtotal de programas institucionales		2,063,780.30
1.5 Aborto Seguro		
Marzo		795,460.00
Julio		831,740.00
Subtotal de ministraciones		1,627,200.00
P020/PG020		1,627,200.00
Subtotal de programas institucionales		1,627,200.00
1.6 Violencia de Género		
Marzo		1,393,524.00
Julio		969,115.00
Subtotal de ministraciones		2,362,639.00
P020/PG020		2,362,639.00
Subtotal de programas institucionales		2,362,639.00
<b>Total Programa</b>		<b>17,305,956.72</b>
2	Prevención y Control del Cáncer	
Marzo		2,161,740.42
Julio		763,416.00
Subtotal de ministraciones		2,925,156.42
P020/CC050		2,925,156.42
Subtotal de programas institucionales		2,925,156.42
3	Igualdad de Género	
Marzo		591,166.00
Julio		156,732.00
Subtotal de ministraciones		747,898.00
P020/MJ030		747,898.00
Subtotal de programas institucionales		747,898.00
<b>Total</b>		<b>20,979,011.14</b>

### O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
Marzo		0.00
Julio		33,240.00
Subtotal de ministraciones		33,240.00
U009/EE070		33,240.00
Subtotal de programas institucionales		33,240.00

2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	
	2.1 Paludismo	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	2.2 Enfermedad de Chagas	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	2.3 Leishmaniasis	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	2.4 Intoxicación por Artrópodos	
	Marzo	45,765.00
	Julio	99,157.50
	Subtotal de ministraciones	144,922.50
	U009/EE020	144,922.50
	Subtotal de programas institucionales	144,922.50
	2.5 Dengue	
	Marzo	170,070.00
	Julio	368,485.00
	Subtotal de ministraciones	538,555.00
	U009/EE020	538,555.00
	Subtotal de programas institucionales	538,555.00
	2.6 Vigilancia Post Oncocercosis	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	<b>Total Programa</b>	<b>683,477.50</b>
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
	Marzo	105,711.00
	Julio	193,803.50
	Subtotal de ministraciones	299,514.50
	U009/EE010	299,514.50
	Subtotal de programas institucionales	299,514.50
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
	Marzo	125,352.00
	Julio	131,207.04
	Subtotal de ministraciones	256,559.04
	U009/EE060	256,559.04
	Subtotal de programas institucionales	256,559.04
7	Enfermedades Cardiometabólicas	
	Marzo	888,951.00
	Julio	1,611,487.14
	Subtotal de ministraciones	2,500,438.14
	U008/OB010	2,500,438.14
	Subtotal de programas institucionales	2,500,438.14

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	Marzo	175,122.00
	Julio	408,618.00
	Subtotal de ministraciones	583,740.00
	U008/OB010	583,740.00
	Subtotal de programas institucionales	583,740.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	Marzo	61,110.00
	Julio	130,245.00
	Subtotal de ministraciones	191,355.00
	U009/EE080	191,355.00
	Subtotal de programas institucionales	191,355.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	
	Marzo	105,711.00
	Julio	246,659.00
	Subtotal de ministraciones	352,370.00
	U009/EE010	352,370.00
	Subtotal de programas institucionales	352,370.00
	<b>Total</b>	<b>4,900,694.18</b>

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Vacunación Universal	
	Marzo	440,475.00
	Julio	1,038,201.00
	Subtotal de ministraciones	1,478,676.00
	E036/VA010	1,478,676.00
	Subtotal de programas institucionales	1,478,676.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	<b>Total</b>	<b>1,478,676.00</b>
	<b>Gran total</b>	<b>37,433,288.33</b>

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

**ANEXO 4**

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

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

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

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	4.1.1	Resultado	Número de escuelas que cumplen con los criterios de certificación como promotoras de la salud	Total de escuelas publicas certificadas de nivel basico programadas a nivel estatal*100	2	Porcentaje de escuelas publicas de nivel básico que cumplieron con los criterios de certificación para ser escuelas promotoras de la salud	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	7.2.1	Resultado	Número de ferias de promoción de salud para población migrante realizadas	No aplica	42	Número de ferias de promoción de salud para población migrante	2
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.1.1	Proceso	Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	Consultas otorgadas en los Servicios de Salud Estatales	72	Número de Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	63
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1	Proceso	Población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	Cartillas Nacionales de Salud entregadas a la población	80	Cobertura de población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.3.1	Proceso	Número de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	Total de las consultas otorgadas a la población usuaria de los Servicios Estatales de Salud	68	Porcentaje de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	63
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.1.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	10	El indicador mide la variación de los determinantes positivos de la salud en la población pre y post intervención.	10
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.2.1	Proceso	Número estrategias educativas realizadas para la promoción de estilos de vida saludables	Total de estrategias educativas programadas	100	Mide el porcentaje de las estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable dirigidas a la población,	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.3.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	10	Mide la variación de los determinantes ambientales positivos en los entornos laborales intervenidos	10

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	11.1.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas nacionales de salud pública	Total de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas de salud pública	100	Porcentaje de Jornadas Nacionales de Salud Pública realizadas en las jurisdicciones sanitarias	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	12.3.1	Resultado	Número de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales	Total de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales programadas * 100	90	Mide el número de entidades federativas que al menos realizaron una campaña en temas de salud pública en medios digitales, con incremento de al menos 3 indicadores KPI	3
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.1.1	Proceso	Personal de salud capacitado que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población	Personal de salud que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población programado para recibir capacitación	80	Mide el porcentaje de personal que concluye capacitación	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.2.1	Proceso	Personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia	Total de personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia	100	Mide la proporción de personas capacitadas, que intervienen en el programa y obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia de temas relacionados con la salud pública y promoción de la salud.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.3.1	Proceso	Número de autoridades municipales capacitadas en temas de salud pública en el año t	Número de municipios que han implementado un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en el año t	5	La razón es la relación entre el número de autoridades municipales (personal del municipio con toma decisión en los asuntos del ayuntamiento, tales como presidente municipal, síndicos, regidores, directores o responsables de áreas del ayuntamiento), que ha recibido capacitación en temas de salud pública, con respecto a los municipios que están implementado de un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en la solución de problemas de salud local.	5
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	20.1.1	Proceso	Numero de servicios estatales de salud que tienen un 80% de cumplimiento en sus procesos, indicadores y metas programadas de políticas de salud pública y promoción de la salud.	Total de Servicios Estatales de Salud	80	Mide el cumplimiento de los procesos, indicadores y metas del programa	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	21.1.1	Resultado	Número de estrategias de mercadotecnia en salud evaluadas con impacto positivo en los estilos de vida saludables de la población destinataria	Total de estrategias de mercadotecnia en salud implementadas en el año * 100	20	Mide las estrategias de mercadotecnia en salud evaluadas con influencia positiva en los comportamientos y estilos de vida saludables de la población destinataria	1

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental y Adicciones							
1	Salud Mental	2.2.1	Resultado	Número de personal capacitado	No aplica	20,300	Muestra el total de profesionales médicos y paramédicos de unidades de primer nivel de atención capacitados en la guía mhGAP 2021	60
1	Salud Mental	2.2.2	Resultado	Número de personal capacitado.	No aplica	8,195	Total de personal médico y paramédico no especializado de atención primaria capacitado en prevención de suicidio durante el año 2022.	15
1	Salud Mental	2.3.1	Proceso	Artículos científicos publicados en revistas de impacto alto (grupos III a VII) en el periodo 2022	No aplica	8	Artículos científicos publicados en revistas de impacto alto (grupos III a VII) en el periodo 2022	1

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial							
1	Seguridad Vial	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	32	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas en los perfiles epidemiológicos y muestras seleccionadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones en materia de seguridad vial.	1
1	Seguridad Vial	3.1.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría.	Total de Municipios Prioritarios (197)	80	La aplicación de puntos de control de alcoholimetría se refiere a la instalación de operativos en donde realicen pruebas diagnósticas de alcohol en aire expirado a conductores de vehículos motorizados mediante el uso de equipos de alcoholimetría.	3
1	Seguridad Vial	4.3.1	Proceso	Población civil con habilidades en primera respuesta.	No aplica	25,000	Población civil con habilidades en Primera Respuesta.	1,000
1	Seguridad Vial	5.2.1	Proceso	Número de campañas sobre prevención de accidentes viales difundidas en las entidades federativas.	No aplica	19	Mide el número de campañas activas de prevención accidentes viales en las entidades federativas.	1
2	PA en Grupos Vulnerables	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	30	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones accidentales.	2

2	PA en Grupos Vulnerables	3.1.1	Resultado	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales realizadas.	No aplica	96	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización de acuerdo al grupo de edad de pertenencia, con la finalidad de que puedan identificar los principales factores de riesgo para la ocurrencia de lesiones accidentales.	3
2	PA en Grupos Vulnerables	3.2.1	Resultado	Número de entidades federativas que realizan acciones de prevención de lesiones accidentales, a través de la difusión de material educativo y de promoción de la salud.	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difunden material educativo y de promoción de la salud, para la prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1
2	PA en Grupos Vulnerables	3.3.1	Resultado	Número de entidades federativas que difundieron a través de diferentes medios de comunicación, campañas de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difunden, a través de diferentes medios de comunicación, acciones de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Emergencias en Salud							
1	Emergencias	1.1.1	Proceso	Número de UIES estatales operando en el año bajo la normatividad establecida.	Número de UIES programadas por año	90	UIES en operación bajo la normatividad establecida.	90
1	Emergencias	2.1.1	Proceso	Numero de Servicios estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	Número de servicios Estatales de Sanidad Internacional programados para operar en el año.	90	Servicios Estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	90
1	Emergencias	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	Supervisiones Programadas	100	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales.	100

1	Emergencias	3.1.2	Resultado	Número de de Entidades con Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al final del periodo	Número de de Entidades programadas para tener Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al inicio del periodo	100	Entidades con Informe completo de Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias.	1
1	Emergencias	3.1.3	Resultado	Número de Cursos en Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas programados al inicio del periodo	No aplica	1	Complementar las necesidades para llevar a cabo la capacitación sobre temas de Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas.	1
2	Monitoreo	1.1.1	Proceso	Número de sistemas de Vigilancia Epidemiológica evaluados	26 Sistemas de Vigilancia epidemiológica Vigentes.	80	Evaluación de los Sistemas que integran el SINAVE durante el ejercicio 2022	80
2	Monitoreo	1.1.2	Proceso	Número de Reportes de Información Epidemiológica mensual publicados.	Número de reportes de información epidemiológicos programados para su publicación	100	Información Epidemiológica Actualizada y Publicada periódicamente	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2	Proceso	Índice de desempeño alcanzado por el LESP	Índice de desempeño máximo esperado por el LESP	100	Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año.	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	3.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación realizados	Número de eventos de capacitación programados	100	Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación anual a la RNLS, con la finalidad de fortalecer las competencias técnicas del capital humano para elevar la calidad de la información emitida, así como la correcta y oportuna toma de decisiones.	100

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

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

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

2	Virus de Hepatitis C	5.2.1	Proceso	Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron el curso en VHC seleccionado.	Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS.	100	Se refiere a la proporción de personal del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS. *Curso vinculado al programa de Hepatitis C Reducción de Daños y Riesgos asociados a VIH, VHC y consumo de sustancia.	100
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Proceso	Personas diagnosticadas con VHC* que están en tratamiento antiviral en la Secretaría de Salud. *carga viral de VHC positiva	Personas diagnosticadas con VHC* no derechohabientes. *carga viral de VHC positiva	90	Se refiere al proporción de personas que reciben tratamiento antiviral, respecto de las personas que han sido diagnosticadas con VHC en el periodo, en la Secretaría de Salud.	90

#### L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva							
1	SSR para Adolescentes	1.1.1	Proceso	Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los derechos sexuales y reproductivos.	No aplica	96	Se refiere a las campañas lanzadas con el objetivo de difundir y promover el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de las personas adolescentes	3
1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Estructura	Total de docentes formados como capacitadores en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	2,875	Corresponde al número de docentes que han sido formados como replicadores de temas de salud sexual y reproductiva para adolescentes.	50
1	SSR para Adolescentes	1.3.1	Proceso	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos x100	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios registrados	80	Corresponde al porcentaje de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos, respecto del total de promotores registrados al periodo de evaluación.	80
1	SSR para Adolescentes	2.1.1	Proceso	Total de supervisiones realizadas en Jurisdicciones Sanitarias y unidades de salud	No aplica	294	Se refiere a las visitas de supervisión realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	6
1	SSR para Adolescentes	2.3.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias con al menos una unidad de primer nivel con atención amigable para adolescentes	Total de Jurisdicciones Sanitarias en el estado	100	Número de Jurisdicciones Sanitarias con al menos una unidad de primer nivel que proporciona atención amigable para adolescentes	100

1	SSR Adolescentes para	2.4.1	Proceso	Total de consultas de primera vez, otorgadas a adolescentes en servicios amigables	Número de servicios amigables en operación	26	Corresponde al número de atenciones de primera vez que se proporcionan a población adolescente por mes en los Servicios Amigables	78
1	SSR Adolescentes para	2.5.1	Estructura	Total de servicios amigables nuevos durante el periodo	No aplica	143	Número de servicios amigables incorporados a la red de atención durante el año en los Servicios Estatales de Salud	1
1	SSR Adolescentes para	2.5.2	Estructura	Número de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable de salud sexual y reproductiva para adolescente x 100	Total Municipios en el estado	73	Porcentaje de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	100
1	SSR Adolescentes para	2.5.3	Proceso	Numero de servicios amigables itinerantes que proporcionan atención en SSRA	No aplica	32	Número de servicios amigables itinerantes otorgando el paquete básico de SSRA en localidades seleccionadas	1
1	SSR Adolescentes para	2.5.4	Proceso	Número de Municipios visitados durante el año con el servicio amigable itinerante (Edusex)	Ttotal Municipios registrados	49	Se refiere al número de municipios que fueron visitados mediante el Servicio Amigable Itinerante (Edusex) al menos una vez durante el año	100
1	SSR Adolescentes para	3.1.1	Resultado	Total de mujeres adolescentes menores de 20 años que son usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Total de mujeres adolescentes menores de 15 a 19 años de edad con vida sexual activa, responsabilidad de la Secretaría de Salud	66	Porcentaje de mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	100
1	SSR Adolescentes para	3.2.1	Resultado	Mujeres adolescentes que aceptan un método anticonceptivo de larga duración, otorgado durante el post evento obstétrico x 100	Mujeres adolescentes a la que se les atendió un evento obstétrico	80	Porcentaje de mujeres adolescentes de 15 a 19 años que posterior a algún evento obstétrico, aceptan un método anticonceptivo de larga duración, excepto condón.	71
1	SSR Adolescentes para	3.3.1	Proceso	Total de servicios amigables que favorecen el acceso a servicios de aborto seguro para adolescentes	No aplica	32	Se refiere al número de servicios amigables para adolescentes que cuentan con personal de salud proporcionando atención en aborto seguro con medicamentos	1
2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Proceso	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino	No aplica	645,341	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tubéricas bilaterales ni vasectomías)	7,303
2	PF y Anticoncepción	1.4.1	Proceso	Promedio de condones masculinos proporcionados en la Secretaría de Salud durante el año.	Número de usuarios activos de condones masculinos	53	Señala el número de condones masculinos que se otorgan al año en promedio por cada usuario activo de este método en la Secretaría de Salud	50

2	PF y Anticoncepción	2.1.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas de métodos anticonceptivos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	No aplica	4,618,331	Corresponde al total de mujeres en edad fértil que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	62,800
2	PF y Anticoncepción	2.1.2	Estructura	Número de servicios activos de telemedicina	No aplica	32	Corresponde al servicio de atención a distancia que se encuentre operando en los servicios estatales de salud	1
2	PF y Anticoncepción	2.2.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	No aplica	6,507	Se refiere al número de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	165
2	PF y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas	No aplica	541	Visitas de supervisión de la situación de abasto de anticonceptivos realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	12
2	PF y Anticoncepción	2.4.1	Proceso	Cobertura de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	No aplica	75	Cobertura de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	70
2	PF y Anticoncepción	2.5.1	Resultado	(Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año en curso.) * 100	Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año anterior más número de usuarias nuevas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) durante el año en curso.	80	Muestra el porcentaje de mujeres que iniciaron el año con un ARAP ó adoptaron un ARAP durante el año y se mantienen activas al final del año	95
2	PF y Anticoncepción	2.6.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	No aplica	117	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico.	3
2	PF y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Vasectomías realizadas	No aplica	42,208	Número de vasectomías realizadas a hombres con paridad satisfecha, responsabilidad de la Secretaría de Salud	682

2	PF y Anticoncepción	2.8.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí en operación	No aplica	217	Corresponde al número de jurisdicciones sanitarias que cuentan con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí con personal acreditado para realizar este procedimiento quirúrgico	3
2	PF y Anticoncepción	2.8.2	Estructura	Número de servicios nuevos implementados	No aplica	34	Incrementar los servicios de vasectomía sin bisturí en jurisdicciones que carecen del servicio	1
3	Salud Materna	1.1.1	Proceso	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	No aplica	120,001	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	1,167
3	Salud Materna	1.2.1	Resultado	Total de atenciones otorgadas por brigadistas	No aplica	653,400	Promedio de atenciones otorgadas por personal brigadista	21,600
3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	No aplica	32	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	1
3	Salud Materna	2.1.1	Resultado	Número de mujeres que tuvieron consulta de atención pregestacional	Número de mujeres con consulta prenatal, por 100	100	Proporción de mujeres con atención pregestacional.	100
3	Salud Materna	2.2.1	Resultado	Número de consultas de atención prenatal de primera vez en el primer trimestre	Total de consultas de atención prenatal de primera vez en cualquier trimestre de gestación.	60	Proporción de consultas de atención prenatal de primera vez otorgadas durante el primer trimestre	60
3	Salud Materna	2.3.1	Resultado	Número de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH/Sífilis	Total de mujeres embarazadas en control prenatal	90	Porcentaje de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH/Sífilis que se atienden en las unidades médicas	90
3	Salud Materna	2.4.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia estatal y su difusión en cada unidad médica hospitalaria	No aplica	32	Estrategia de disminución de cesárea, basada en el análisis de la cesárea con los criterios de Robson establecida	1
3	Salud Materna	2.5.1	Resultado	Total de defunciones de mujeres por causas maternas en un año determinado	Total de recién nacidos vivos registrados en los certificados de nacimiento para el mismo periodo por 100,000.	800	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna de complicaciones en mujeres embarazadas, parturientas y púerperas de acuerdo con la normatividad aplicable	25
3	Salud Materna	2.6.1	Proceso	Total de mujeres púerperas que reciben un método anticonceptivo de larga duración y alta efectividad	Total de mujeres con evento obstétrico	80	Mujeres en el puerperio que aceptan y reciben anticoncepción post evento obstétrico de larga duración y alta efectividad	80

	3	Salud Materna	2.7.1	Proceso	Número de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y recibieron por lo menos una consulta de atención en el puerperio	Total de mujeres que tuvieron un evento obstétrico	90	Proporción de mujeres postevento obstétrico que reciben consulta en el puerperio	90
	3	Salud Materna	2.8.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia	Total de entidades federativas, por 100	100	Proporción de entidades federativas con estrategia de abordaje de la pérdida gestacional y depresión posparto.	100
	3	Salud Materna	2.9.1	Proceso	Número de personas recién nacidas por parto con apego inmediato al seno materno	Número de personas recién nacidas por parto x 100	90	Porcentaje de personas recién nacidas por parto, con apego inmediato al seno materno	90
	3	Salud Materna	3.1.1	Proceso	Número de entidades federativas que implementaron el proyecto prioritario.	No aplica	32	Implementación del proyecto prioritario de atención integral del proceso reproductivo, en al menos una unidad de atención obstétrica	1
	3	Salud Materna	3.2.1	Proceso	Total de Comités Estatales de Referencia y Contrarreferencia obstétrica instalados	No aplica	32	Número de Comités Estatales de Referencia y Contra referencia obstétrica instalados	1
	3	Salud Materna	3.3.1	Resultado	Mujeres embarazadas con prueba reactiva referidas	Mujeres embarazadas con prueba reactiva	100	Proporción de mujeres embarazadas reactivas referidas para atención	100
	3	Salud Materna	3.4.1	Proceso	Número de entidades federativas con estrategia elaborada	No aplica	32	Número de entidades federativas con estrategia para la atención de mujeres embarazadas migrantes o en contexto de desastre, elaborada y difundida	1
	3	Salud Materna	3.5.1	Proceso	Total de casos analizados en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	No aplica	384	Número de casos sesionados a nivel estatal en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	12
	3	Salud Materna	3.6.1	Resultado	Número casos de mortalidad materna analizados	Número de casos de mortalidad materna registrados	100	Proporción de casos de mortalidad materna analizados en el Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	100
	4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	5	Personas recién nacidas sin derechohabencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo	5
	4	Salud Perinatal	1.2.1	Resultado	Número de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa que reportan productividad mensual	Número total de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa	85	Proporción de mujeres donadoras del total de mujeres atendidas en bancos de leche humana	85

4	Salud Perinatal	1.3.1	Proceso	Número de reportes realizados de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	Número de reportes a realizar de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	100	Porcentaje de reportes emitido para la Actividades de promoción de la lactancia materna	100
4	Salud Perinatal	2.1.1	Proceso	Personal capacitado en Reanimación neonatal en el periodo	No aplica	3,600	Porcentaje de profesionales de la salud capacitados en Reanimación neonatal	100
4	Salud Perinatal	2.2.1	Proceso	Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica con Nominación a la Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña	Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica	32	Porcentaje de hospitales en las entidades federativas nominados en IHANN	1
4	Salud Perinatal	2.3.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabiencia con tamiz auditivo en el periodo	Número de personas recién nacidas sin derechohabiencia en el periodo	80	Cobertura de tamiz auditivo	80
4	Salud Perinatal	2.4.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabiencia con tamiz metabólico	Número de personas recién nacidas sin derechohabiencia en el periodo	90	Cobertura de tamiz metabólico	90
4	Salud Perinatal	2.5.1	Resultado	Personal de salud capacitado que participa en el BLH y/o lactarios	Personal de salud que participa en el BLH y/o lactarios	80	Porcentaje de personal capacitado en BLH y/o Lactarios	80
4	Salud Perinatal	3.1.1	Proceso	Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud con nominación como Unidades Amigas del Niño y de la Niña	Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud	32	Porcentaje de centros de salud de la SSA Nominados como unidades amigas del Niño y de la Niña	1
4	Salud Perinatal	3.2.1	Proceso	Personal de salud capacitado que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico	Personal de salud que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico	80	Porcentaje de personal capacitado en el proceso de tamiz metabólico	80
4	Salud Perinatal	3.3.1	Proceso	Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado	90	Porcentaje de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal	90
4	Salud Perinatal	3.4.1	Proceso	Número de profesionales de la salud capacitados en el manejo de CPESMMMP que participan en el análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	Número de profesionales de la salud que participan en el análisis de la mortalidad perinatal	90	Porcentaje de profesionales de la salud capacitados en el manejo de CPESMMMP que participan en el análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	90

5	Aborto Seguro	1.1.1	Proceso	Materiales de comunicación difundidos con la población y el personal de salud	No aplica	32	Materiales de comunicación difundidos entre la población y el personal de salud, a partir de la elaboración y diseño estrategias de comunicación para informar sobre el derecho al acceso y atención del aborto seguro.	2
5	Aborto Seguro	1.1.2	Proceso	Número de líneas telefónicas contratadas	No aplica	32	Número de líneas telefónicas habilitadas para otorgar atención y referencia a la población y personal de salud acerca de los Servicios de Aborto Seguro	1
5	Aborto Seguro	2.1.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro	No aplica	96	Es el personal medico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro.	3
5	Aborto Seguro	2.2.1	Proceso	Número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	No aplica	64	Es el número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	3
5	Aborto Seguro	2.3.1	Proceso	Número de espacios equipados y en operación dentro de las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	No aplica	32	Son los espacios que se equiparon en las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	1
5	Aborto Seguro	2.3.2	Resultado	Número de servicios aborto seguro habilitados	No aplica	32	Número de servicios aborto seguro habilitados	1
5	Aborto Seguro	3.2.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud para verificar la implementación de los mecanismos de rutas de atención y referencia a los servicios de aborto seguro.	No aplica	256	Son las acciones de monitoreo y seguimiento a las unidades de salud para verificar la implementación de las rutas de atención y referencia para favorecer el acceso a los servicios de aborto seguro.	8
6	Violencia de Género	1.1.1	Proceso	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	No aplica	128	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	4
6	Violencia de Género	1.3.1	Proceso	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	No aplica	192	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	3

6	Violencia de Género	1.3.2	Proceso	Grupos formados para prevención de la violencia en población adolescente	No aplica	512	Mide el número de grupos formados para prevenir la violencia de género, así como los grupos formados para prevención de la violencia en el noviazgo, dirigidos a la población adolescente	10
6	Violencia de Género	2.1.1	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar severa	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa, estimadas para su atención en los servicios especializados	23	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	24
6	Violencia de Género	2.1.2	Proceso	Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios esenciales y especializados de salud	No aplica	128	Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios esenciales y especializados de salud	4
6	Violencia de Género	2.2.1	Proceso	Número de herramientas de detección de la violencia que resultaron positivas.	Número de herramientas de detección aplicadas	26	Número de herramientas de detección de la violencia familiar y de género que resultaron positivas respecto de las programadas para su aplicación en mujeres de 15 años y más unidas.	33
6	Violencia de Género	2.4.1	Proceso	Número de talleres brindados sobre IVE	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre Interrupción Voluntaria del Embarazo	1
6	Violencia de Género	2.4.2	Proceso	Número de personas capacitadas en NOM-046 VIRTUAL	No aplica	25,600	Número de personas capacitadas en NOM-046 VIRTUAL	800
6	Violencia de Género	2.4.3	Resultado	Número de talleres brindados sobre NOM-046 presencial	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre NOM-046 PRESENCIAL	1
6	Violencia de Género	2.4.4	Resultado	Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería	1
6	Violencia de Género	3.2.1	Proceso	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	No aplica	512	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	10
6	Violencia de Género	3.2.2	Proceso	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	No aplica	512	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja	9

	6	Violencia de Género	3.4.1	Proceso	Número de talleres de Buen Trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	No aplica	192	Número de talleres de buen trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	6
	6	Violencia de Género	3.4.2	Resultado	Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada	No aplica	32	Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada	1
2	Prevención y Control del Cáncer		2.1.3	Resultado	Mujeres tamizadas con prueba de VPH de 35 a 64 años en 5 años	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Ssa	23	Cobertura de tamizaje con prueba de VPH	32
2	Prevención y Control del Cáncer		2.1.4	Resultado	Número de mujeres de 18 años y más, tamizadas en los CAPASITS	Total de mujeres mayores de 18 años registradas en los CAPASITS	70	Cobertura de tamizaje para cáncer de cuello uterino mujeres viviendo con VIH	70
2	Prevención y Control del Cáncer		2.1.5	Resultado	Mujeres de 25 a 39 años de edad con exploración clínica de mamas en el periodo a evaluar	Mujeres de 25 a 39 años responsabilidad de la Ssa.	29	Cobertura de tamizaje con exploración clínica de mamas	29
2	Prevención y Control del Cáncer		2.1.6	Resultado	Mujeres tamizadas con mastografía de 40 a 69 años en dos años.	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la Ssa.	12	Cobertura de tamizaje con mastografía	13
2	Prevención y Control del Cáncer		2.1.7	Resultado	Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años	Mujeres de 25 a 34 años responsabilidad de la Ssa	11	Cobertura de tamizaje con citología cervical	11
2	Prevención y Control del Cáncer		2.1.8	Resultado	Mujeres a las que se les realizó citología y/o prueba de VPH y que viven en zona rural	Mujeres de 25 a 64 años en 3 y 5 años (citología y prueba de VPH respectivamente) responsabilidad de la Ssa que viven en zona rural	63	Cobertura de tamizaje con citología cervical y PVPH en zona rural	70
2	Prevención y Control del Cáncer		2.3.1	Proceso	Mujeres con citología anormal y PVPH positiva con evaluación colposcópica	Total de mujeres con citología anormal y PVPH positiva	80	Porcentaje de casos con evaluación colposcópica	80
2	Prevención y Control del Cáncer		2.3.2	Resultado	Casos tratados en clínicas de colposcopia	Total de casos con LIEAG	80	Porcentaje de tratamientos otorgados en casos de LIEAG	80
2	Prevención y Control del Cáncer		2.3.3	Resultado	Mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 que cuentan con evaluación diagnóstica	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5	90	Proporción de mujeres con BIRADS 4 y 5 evaluadas con evaluación diagnóstica	90
2	Prevención y Control del Cáncer		3.1.1	Resultado	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o cuello uterino con atención en centro oncológico	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o de cuello uterino	85	Proporción de mujeres con cáncer que recibieron atención en centro oncológico	85

2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.3	Proceso	Informe realizado en seguimiento a mujeres viviendo con cáncer de mama y de cuello uterino, 2022, en tratamiento en centro oncológico	Informe programado	100	Informe que contempla el seguimiento a mujeres con cáncer de mama y cuello uterino en centro oncológico	100
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.4	Resultado	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama que cuentan con al menos una sesión de primera vez con acompañamiento emocional	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama	80	Proporción de mujeres que recibieron acompañamiento emocional al momento de la confirmación diagnóstica	80
2	Prevención y Control del Cáncer	4.2.4	Estructura	No. de "sistemas de imagen" funcionales, con póliza de mantenimiento y control de calidad vigente	Total de "sistemas de imagen"	80	Proporción de sistemas de imagen funcionales con pólizas de mantenimiento vigentes	80
2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2	Proceso	Pruebas utilizadas de manera adecuada* en el año a evaluar	Pruebas otorgadas para su uso* en el año a evaluar	97	Proporción de pruebas de VPH utilizadas de manera adecuada	97
2	Prevención y Control del Cáncer	5.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas que cuenten con informe/minuta de supervisión entregado en tiempo y forma.	Supervisiones programadas	90	Proporción de supervisiones realizadas con informe de supervisión	90
2	Prevención y Control del Cáncer	5.2.4	Proceso	Unidades que enviaron informes mensuales de control de calidad rutinario	Unidades dentro del programa de control de calidad rutinario	100	Proporción de unidades con control de calidad rutinario	100
3	Igualdad de Género	1.1.1	Proceso	Número de atenciones brindadas a mujeres en los CEI	No aplica	78,280	Número de atenciones brindadas a mujeres en los Centros de Entrenamiento Infantil (CEI)	1,520
3	Igualdad de Género	1.2.2	Proceso	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad	No aplica	176	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad.	5
3	Igualdad de Género	1.4.1	Proceso	Número total de personal de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitado	No aplica	6,592	Número de personas de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitadas en materia de derechos humanos, no discriminación, inclusión y pertinencia cultural en salud	123
3	Igualdad de Género	4.2.1	Proceso	Actividades para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	Actividades programadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	100	Porcentaje de actividades realizadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual respecto a lo programado	100

**000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.1	Proceso	Número de profilaxis antirrábicas humanas iniciadas por agresión o contacto por perro o gato doméstico	Total de agresiones o contacto con perro o gato doméstico por 100	10	Brindar la profilaxis antirrábica humana a toda persona expuesta al virus de la rabia por agresión o contacto de perro o gato doméstico, que lo requiera.	10
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.2	Estructura	Número de profilaxis antirrábicas iniciadas en personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	Número de personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	100	Se busca iniciar la profilaxis antirrábica al 100% de las personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como por domésticos de interés económico.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.3	Resultado	Número de casos de rabia humana transmitido por perro registrados	Número de casos de rabia humana transmitida por perro estimados	100	Se busca mantener al país sin casos de rabia humana transmitido por perro	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.1.1	Proceso	Perros y gatos vacunados contra la rabia	Meta de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	90	Perros y gatos vacunados contra la rabia	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente	Meta anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	5	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación al universo anual de animales a vacunarse contra la rabia.	5
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.3.1	Proceso	Número de muestras de cerebros enviadas al laboratorio, correspondientes a reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	Número reportado de reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90	Se busca conocer la circulación del virus de la Rabia en zonas que propicien su transmisión al ser humano, mediante el envío de muestras de cerebro de animales reservorios sospechosos o probables de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.1.1	Resultado	Número de casos de brucelosis	Total de población por 100,000 habitantes	1	Lograr disminuir los casos de brucelosis y con ello limitar las complicaciones que causa esta enfermedad en la cronicidad	1
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	Proceso	Casos Probables que cumplen con la definición operacional con tratamiento	Casos Probables que cumplen con la definición operacional	100	Número de pacientes que cumplen con la definición operacional de caso probable de brucelosis y que reciben tratamiento específico	100

1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.1	Proceso	Número de casos probables de rickettsiosis que reciben tratamiento, reportados en el SEVE en el trimestre.	Número de casos probables de rickettsiosis reportados en el SEVE en el trimestre.	100	Mide la cobertura de tratamientos ministrados a pacientes probables de padecer FMRR u otras rickettsiosis.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.2	Resultado	Número de casos confirmados de rickettsiosis al cierre del año.	Número de casos confirmados de rickettsiosis al cierre del año anterior.	1	Se busca disminuir la presencia de casos de rickettsiosis y con ello limitar las defunciones por esta causa.	1
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	8.1.1	Proceso	Perros ectodesparasitados de forma tópica	Perros censados	95	Medir el número de perros ectodesparasitados en los operativos de control de la rickettsiosis	95
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	8.1.2	Proceso	Viviendas con rociado intra y peridomiciliar	Viviendas visitadas	80	Medir el número de viviendas con rociado intra y peridomiciliar en áreas de riesgo de transmisión de rickettsiosis.	80
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	9.1.1	Resultado	Total de pacientes diagnosticados clínicamente o con presencia de proglótidos con Teniasis con tratamiento	Total de pacientes diagnosticados clínicamente o con presencia de proglótidos con Teniasis	100	Evitar la transmisión de teniosis, ministrando el tratamiento de manera oportuna en pacientes portadores del parásito.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	10.1.1	Resultado	Número de Entidades incorporadas al plan de eliminación	Número de Entidades sin registro de casos de teniosis por T. solium	1	Lograr eliminar la teniosis por T. solium en México	1
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos							
1	Paludismo	1.1.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Quantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100
1	Paludismo	2.1.1	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados	100	Toma de gota gruesa a todos los casos probables de paludismo para confirmación diagnóstica	100
1	Paludismo	3.1.1	Proceso	Numero de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos del vector	Total de localidades de riesgo existentes	100	Estima la cobertura de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos	100
1	Paludismo	4.1.1	Proceso	Número de localidades de riesgo con infestaciones larvianas menores al 1% de caladas positivas, posterior a la intervención de control.	Número de localidades de riesgo con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos	100	Mide el impacto de las acciones para la eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos.	100
1	Paludismo	8.1.1	Proceso	Número de reuniones del El Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo realizadas	Número de reuniones del El Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo programadas	100	Contar con Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo que sesione bimestralmente	100

2	Enfermedad de Chagas	2.1.1	Proceso	Numero de casas con acciones de manejo integral del vector	Numero de casas que requieren de acciones de control integral del vector	100	Controlar la transmisión vectorial intradomiciliar.	100
2	Enfermedad de Chagas	2.5.1	Proceso	Número de localidades con vigilancia entomológica	Número de localidades que requieren de vigilancia entomológica	100	Verifica la actualización de la distribución de especies triatomíneos y sus densidades.	100
2	Enfermedad de Chagas	2.6.1	Proceso	Número de capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones programadas	100	Mejorar el conocimiento sobre el abordaje de la Enfermedad de Chagas en los diferentes ámbitos de competencia.	100
4	Intoxicación por Artrópodos	1.1.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias con actividades de mejoramiento de la vivienda a través de la colocación de materiales en paredes y techos, eliminación de sitios de refugio de alacranes y arañas mediante ordenamiento del medio, instalación de cielo raso, pabellones y mallas impregnadas con insecticidas como método de barrera física.	Número de Localidades Prioritarias	100	Número de Localidades prioritarias con mejoramiento de la vivienda a través de la colocación de materiales en paredes y techos, eliminación de sitios de refugio de alacranes y arañas mediante ordenamiento del medio, instalación de cielo raso, pabellones y mallas impregnadas con insecticidas como método de barrera física.	100
4	Intoxicación por Artrópodos	2.2.1	Proceso	Número de casos de IPPA tratados en los primeros 30 minutos de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de faboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
4	Intoxicación por Artrópodos	2.3.1	Proceso	Número de casos de agresión por araña violinista tratados dentro de las primeras 6 horas de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de faboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
4	Intoxicación por Artrópodos	2.4.1	Proceso	Número de casos de agresión por araña viuda negra tratados dentro de las primeras 6 horas de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de faboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
4	Intoxicación por Artrópodos	3.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con estudios aracnológicos realizados.	Número de localidades prioritarias.	100	El indicador medirá la proporción de localidades prioritarias en las que se hayan llevado a cabo estudios aracnológicos para actualizar el inventario de especies y estratificar el riesgo de acuerdo a la toxicidad de las especies identificadas.	100

4	Intoxicación por Artrópodos	3.2.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con estudios de alacranes realizados.	Número de localidades prioritarias.	100	El indicador medirá la proporción de localidades prioritarias en las que se hayan llevado a cabo estudios de alacranes para actualizar el inventario de especies y estratificar el riesgo de acuerdo a la toxicidad de las especies identificadas.	100
5	Dengue	1.2.1	Proceso	Número de Capacitaciones Realizadas	Número de Capacitaciones Programadas	32	Verifica la actualización al personal médico de primer y segundo nivel para el manejo adecuado de pacientes con Dengue, con base en los lineamientos vigentes	1
5	Dengue	3.1.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrapas	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de los principales indicadores de ovitrampas en las Localidades Prioritarias	100
5	Dengue	3.3.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Vigilancia Entomoviroológica	No aplica	137	Mide trimestralmente la vigilancia entomoviroológica implementada en las Localidades Prioritarias	1
5	Dengue	7.2.1	Proceso	Número de entidades con estudios serológicos de intoxicación por Carbamatos y medición de niveles de Colinesterasa al personal	No aplica	31	Mide el número de estudios serológicos de intoxicación por Carbamatos y medición de niveles de Colinesterasa realizados al personal que aplica Insecticidas	1
5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	100
5	Dengue	7.3.2	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	100
5	Dengue	7.3.3	Proceso	Número de Localidades Prioritarias con acciones de Rociado Intradomiciliar	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide trimestral el porcentaje de localidades con acciones de rociado residual intradomiciliar	100
5	Dengue	8.1.1	Proceso	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	No aplica	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	45
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.1	Proceso	Número de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años con tratamiento para ITBL	Total de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años. X 100.	63	Contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años.	63
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.2	Proceso	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	Número de baciloscopias programadas a casos nuevos, en prevalencia y vigilancia postratamiento x 100	100	Porcentaje de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	100

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

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

7	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	2.1.2	Proceso	Número de detecciones de DM realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de DM en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	2.1.3	Proceso	Número de detecciones de obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de Obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años o más de la Secretaría de Salud	Número de pacientes con obesidad en tratamiento en población de 20 años y más de la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años y más	9
7	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	3.1.3	Proceso	Número de pacientes con DM que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	Número de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	9
7	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	3.1.4	Proceso	Número de pacientes con HTA en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Número de pacientes con HTA en tratamiento en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20	Se refiere al porcentaje de pacientes con HTA en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20
7	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	3.2.1	Proceso	Número de pacientes con DM en tratamiento a los que se les realizó revisión de pies	Número de pacientes con DM en tratamiento que acudieron a consulta	80	Porcentaje de pacientes con DM a los que se les realizó revisión de pies	80
7	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	5.1.1	Resultado	Número de profesionales del primer nivel de atención capacitados en materia de cardiometabólicas	Número de profesionales del primer nivel de atención programados para capacitación en materia de cardiometabólicas	80	Número de profesionales de la salud del primer nivel de atención que se capacitaron en materia de cardiometabólicas	80
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.1	Proceso	Número de personal capacitado a nivel gerencial o directivo en las entidades federativas en atención a la persona mayor	Número de participantes programados	100	Son el número de personas capacitados a nivel gerencial o directivo en las entidades federativas en atención a la persona mayor	100

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.2.1	Estructura	Número de oficios realizados que contribuyen a la gestión de equipamiento por tipo unidad en atención a las personas mayores	No aplica	32	Son el número de oficios de gestión que contribuyen a la gestión de equipamiento por tipo unidad en atención a las personas mayores	100
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.3.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (tamizaje) para riesgo de caídas	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Son el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de riesgo de caídas.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.4.1	Resultado	Número actividades realizadas en la atención e intervención gerontológica a personas mayores	Población sujeta a programa	90	Son las actividades de atención gerontológica a las personas adultas mayores y las intervenciones no farmacológicas realizadas por el licenciado en gerontología como son las pláticas de educación y promoción para la salud y talleres personalizados y grupales	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.1.1	Resultado	Población adulta mayor con detecciones realizadas de AIVD y de ABVD	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	5	Son las personas adultas mayores (60 años y más) no aseguradas que se les aplico el cuestionario para su detección de AIVD y de ABVD	5
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.3.1	Resultado	Número de adultos mayores que se les da tratamiento no farmacológico para alteraciones de memoria en el primer nivel de atención	Número de adultos mayores con detección positiva de alteraciones de memoria	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza tratamiento no farmacológico para alteraciones de la memoria que resulte favorable.	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.1.1	Resultado	Número de supervisiones realizadas por la entidad federativa sobre el avance de las acciones establecidas en minuta por el programa a través de reuniones y seguimiento de acuerdos	No aplica	90	Son las acciones dirigidas a la persona mayor en la entidad federativa a través de la evaluación generada por minuta y seguimiento de los acuerdos y compromisos.	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.2.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (tamizaje) para incontinencia urinaria	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Es el porcentaje de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de incontinencia urinaria.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.3.1	Proceso	Número de personal multidisciplinario de salud capacitado en en primer nivel de atención en las entidades federativas en atención a la persona mayor.	Número de participantes programados	10	Son el número de personal multidisciplinario de salud capacitado en en primer nivel de atención en las entidades federativas en atención a la persona mayor.	10

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

9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	4.2.1	Resultado	Campañas de salud bucal realizadas durante el año.	No aplica	62	Participación del programa de salud bucal durante las Jornadas Nacionales de Salud Pública.	2
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	5.1.1	Resultado	Actividades preventivas extramuros realizadas.	No aplica	22,686,397	Contempla la aplicación del esquema básico de prevención de salud bucal para preescolares y escolares, así como actividades preventivas a población en general. (SBE01, 02, 06, 07, 11, 15, 19, 20, 22, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 47, 48, 49 y 50)	272,253
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.1.1	Resultado	Número de actividades preventivas y curativas realizadas.	No aplica	26,431,394	Se contemplan actividades preventivas y curativas que se realicen en unidades aplicativas. (todas las variables del apartado SBI, excepto SBI27 (tratamiento integral terminado)).	271,746
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.2.2	Resultado	Número de aplicaciones de barniz de flúor.	No aplica	1,688,715	Corresponde a la aplicación de barniz de flúor intra y extramuros, así como en Jornadas Nacionales de Salud Pública.	12,471
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.1	Resultado	Número de visitas de supervisión realizadas.	No aplica	5,310	Supervisiones realizadas al personal odontológico de las jurisdicciones y unidades aplicativas.	91
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.2	Resultado	Informe de evaluación y seguimiento.	No aplica	124	Apoyo al Responsable Estatal en supervisión y evaluación de las estrategias del programa, así como dar seguimiento a las actividades de prevención.	4
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	12.1.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	No aplica	3,534,201	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsecuente del servicio estomatológico. (CPP06 y 13)	37,558
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas.	No aplica	32	Realización de campañas estatales de prevención de diarreas para población general.	1
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.2	Proceso	Campañas de prevención realizadas en las zonas prioritarias seleccionadas.	No aplica	64	Realización de campañas de prevención de diarreas en zonas prioritarias seleccionadas.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.2.1	Proceso	Operativos preventivos realizados en zonas prioritarias identificadas.	No aplica	64	Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para diarreas, por ejemplo: en las zonas prioritarias seleccionadas, ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.3.1	Proceso	Número de cursos de capacitación realizados.	Número de cursos de capacitación programados	100	Mide el porcentaje de capacitaciones realizadas a personal de salud en jurisdicciones sanitarias en cada entidad, de acuerdo a los criterios establecidos como prioritarios.	2

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Población menor de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos en niñas y niños menores de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.1.3	Resultado	Población de seis años de edad a la que se le aplicó la segunda dosis de vacuna SRP en el periodo a reportar	Población de seis años de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna SRP en población de seis años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.2.1	Resultado	Población de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos de vacunación en niñas y niños de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.3.1	Resultado	Población de 4 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna DPT en el periodo a reportar.	Población de cuatro años de edad, de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I.	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna DPT en población de cuatro años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.3.2	Resultado	Población de mujeres embarazadas a quienes se les aplica una dosis de Tdpa en un periodo de tiempo determinado	Población de mujeres embarazadas, responsabilidad de la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna Tdpa en las mujeres embarazadas en un periodo determinado	95
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Población con dosis aplicada de vacuna contra influenza estacional en un periodo determinado	Total de población meta a vacunar con la vacuna contra influenza Estacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	70	Se refiere a las dosis de Vacuna de Influenza Estacional aplicadas durante el último trimestre del 2022	70
1	Vacunación Universal	5.1.2	Proceso	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los Servicios de Salud, capacitado.	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los servicios de salud adscrito a unidades ubicadas en municipios de atención prioritaria.	90	Permite conocer el porcentaje del personal de salud bajo responsabilidad de los servicios de salud en municipios de atención prioritaria del estado, que han sido capacitados en temas de atención integrada en la infancia y vacunación.	90

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

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

**ANEXO 5**

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

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Mujer de 20 a 59 años de edad	2.12	11,500	24,412.20
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años de edad	2.12	36,500	77,482.20
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Hombre de 20 a 59 años	1.97	5,000	9,860.00
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Adolescentes de 10 a 19 años de edad	1.97	10,000	19,720.00
<b>TOTAL</b>							<b>131,474.40</b>

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

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

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

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

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.28	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	98,611	98,611.00

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio fuera de Cuadro Básico Descripción complementaria: Tubos De polipropileno tipo Eppendorff, de 1,500 microlitros, con tapa y sello de seguridad, fondo redondeado, resiste 16,000 G se esterilizan en autoclave. Libre de RNAasa. Bolsa con 500 piezas	155.00	10	1,550.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Mediano Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico flexible de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta de rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. Descripción complementaria: Bolsa con 100 piezas	1,200.00	50	60,000.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Abatelenguas. De madera, desechables. Largo: 142.0 mm. Ancho: 18.0 mm. Envase con 500 piezas. Descripción complementaria: Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19)	114.75	10	1,147.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Medio de transporte viral universal. Caja con 25 tubos	1,255.50	200	251,100.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Grande Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Estuche de pruebas moleculares para la detección preliminar de las variantes VOI y VOC definidas por la OMS desde la delta hasta ómicron. (d, e, ?, ?, ?, ?), Estuche para 120 pruebas	25,980.00	4	103,920.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Equipo de extracción de ácidos nucleicos, por varillas magnéticas optimizados para una extracción rápida. Descripción del Consumible requerido: ExiPrep Dx Viral DNA/RNA Lit, Presentación: Estuche para 384 pruebas cada uno). Descripción complementaria: Estuche para 384 pruebas	45,158.00	10	451,580.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Tubos. CrioTubos. estériles con tapa de polipropileno de 2 ml para temperaturas inferiores a menos 120°C. Envase con mínimo 500 piezas. Descripción complementaria: Envase con 500 piezas. Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19)	2,183.73	10	21,837.30
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Chico Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico rígido, de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. Descripción complementaria: Bolsa con 100 piezas	1,200.00	50	60,000.00
<b>TOTAL</b>							<b>1,052,013.80</b>

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas. Descripción complementaria: Clave: 060.308.0177	90.09	2,882	259,626.70
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Gel. Lubricante a base de agua. Envase con 2 a 60 g.	12.59	15,362	193,346.13
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Descripción complementaria: Clave: 080.829.5539. Costo con IVA K	97.44	112	10,913.28
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Pieza. Descripción complementaria: Clave: 080.980.0001. Costo con IVA	59.88	4,050	242,510.76
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Descripción complementaria: Prueba VIH Ag/Ac (4ta). Clave 080.829.5539. Costo con IVA C	89.32	448	40,015.36

1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Valganciclovir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos Descripción complementaria: Clave: 010.000.4373.00	898.90	14	12,584.60
1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivo y Juego de Reactivos para Pruebas Específicas. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB, mediante PCR semicuantitativa, integrada y en tiempo real, en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC. Descripción complementaria: Clave: 080.784.7991 Cada pieza incluye 10 cartuchos RTC (Costo con IVA)	23,686.04	4	94,744.16
1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Descripción complementaria: Clave 080.829.5463. Las cantidades son por pruebas	46.40	6,125	284,200.00
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Sucedaneo De Leche Humana De Pretermino. Polvo Contenido en: Kilocalorías Unidad kcal 100g Mín. 400 Máx 525 100kcal Mín 100.0 Máx 100.0 100ml Mín 64 Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Mín. 19.2 Máx 31.5 100kcal Mín4.80 Máx 6.00 100ml Mín 3.072 Máx 5.1 Acido linoleico Unidad mg 100g Mín. 1200 Máx 7350 100kcal Mín300.00 Máx 1400.00 100ml Mín 192 Máx 1190 Ac alfa Linolénico Unidad mg 100g Mín. 200 Máx SE* 100kcal Mín50.00 Máx SE* 100ml Mín 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/A. á Linolenico 100g Mín. 5:1 Máx 15:1 100kcal Mín5:1 Máx 15:1 100ml Mín 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Mín. 1.60 Máx 3.675 100kcal Mín0.40 Máx 0.70 100ml Mín 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Mín. 1.40 Máx 2.625 100kcal Mín 0.35 Máx 0.50 100ml Mín 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Mín. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Mín1.5:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Mín. 9.60 Máx 15.75 100kcal Mín 2.40 Máx 3.00 100ml Mín 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Mín. 20.00 Máx 63 100kcal Mín 5.00 Máx 12.00 100ml Mín 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono*** Unidad g 100g Mín. 38.80 Máx 73.5 100kcal Mín 9.70 Máx 14.00 100ml Mín 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Mín. 144.00 Máx 315 100kcal Mín36.00 Máx 60.00 100ml Mín 23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Mín. 376.00 Máx 840 100kcal Mín 94.00 Máx 160.00 100ml Mín 60.16 Máx 136 Cloruros Unidad mg 100g Mín. 240.00 Máx 840 100kcal Mín 60.00 Máx 160.00 100ml Mín 38.4 Máx 136 Calcio Unidad mg 100g Mín. 380.00 Máx 735 100kcal Mín 95.00 Máx 140.00 100ml Mín 60.8 Máx 119 Fósforo Unidad mg 100g Mín. 208.00 Máx 525 100kcal Mín 52.00 Máx 100.00 100ml Mín 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Mín. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Mín 1.7:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Mín. 2800.00 Máx 6583.5 100kcal Mín 700.00 Máx 1254.00 100ml Mín 448	95.00	12	1,140.00

				<p>Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad ?g 100g Mín. 816.00 Máx 1995 100kcal Mín 204.00 Máx 380.00 100ml Mín 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Mín. 292.00 Máx 525 100kcal Mín 73.00 Máx 100.00 100ml Mín 46.72 Máx 85 Vitamina E ( Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g Mín. 12.00 Máx 63 100kcal Mín 3.00 Máx 12.00 100ml Mín 1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad ?g 100g Mín. 32.80 Máx 131.25 100kcal Mín 8.20 Máx 25.00 100ml Mín 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Mín. 53.60 Máx 194.25 100kcal Mín 13.40 Máx 37.00 100ml Mín 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1 (tiamina) Unidad ?g 100g Mín. 240.00 Máx 1312.5 100kcal Mín 60.00 Máx 250.00 100ml Mín 38.4 Máx 212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad ?g 100g Mín. 560.00 Máx 2625 100kcal Mín 140.00 Máx 500.00 100ml Mín 89.6 Máx 425 Niacina Unidad ?g 100g Mín. 4000.00 Máx 7875 100kcal Mín 1000.00 Máx 1500.00 100ml Mín 640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad ?g 100g Mín. 300.00 Máx 918.75 100kcal Mín 75.00 Máx 175.00 100ml Mín 48 Máx 148.75 Acido fólico Unidad ?g 100g Mín. 148.00 Máx 262.5 100kcal Mín 37.00 Máx 50.00 100ml Mín 23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad ?g 100g Mín. 1800.00 Máx 9975 100kcal Mín 450.00 Máx 1900.00 100ml Mín 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad ?g 100g Mín. 0.80 Máx 7.875 100kcal Mín 0.20 Máx 1.50 100ml Mín 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad ?g 100g Mín. 8.80 Máx 52.5 100kcal Mín 2.20 Máx 10.00 100ml Mín 1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Mín. 30.00 Máx 262.5 100kcal Mín 7.50 Máx 50.00 100ml Mín 4.8 Máx 42.5 Mioinositol Unidad mg 100g Mín. 16.00 Máx 210 100kcal Mín 4.00 Máx 40.00 100ml Mín 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Mín. 28.00 Máx 78.75 100kcal Mín 7.00 Máx 15.00 100ml Mín 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Mín. 6.80 Máx 15.75 100kcal Mín 1.70 Máx 3.00 100ml Mín 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad ?g 100g Mín. 24.00 Máx 236.25 100kcal Mín 6.00 Máx 45.00 100ml Mín 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad ?g 100g Mín. 360.00 Máx 630 100kcal Mín 90.00 Máx 120.00 100ml Mín 57.6 Máx 102 Zinc Unidad mg 100g Mín. 4.40 Máx 7.875 100kcal Mín 1.10 Máx 1.50 100ml Mín 0.704 Máx 1.275 Manganeseo Unidad ?g 100g Mín. 28.00 Máx 131.25 100kcal Mín 7.00 Máx 25.00 100ml Mín 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad ?g 100g Mín. 7.20 Máx 26.25 100kcal Mín 1.80 Máx 5.00 100ml Mín 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Mín. 7.60 Máx 84 100kcal Mín 1.90 Máx 16.00 100ml Mín 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA: Acido Docosahexanoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos, sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml.</p> <p>Descripción complementaria: Clave: 030.000.0003.00</p>		
--	--	--	--	---	--	--

1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	<p>Fórmula para lactantes (Sucedáneo de Leche Humana de Término). Polvo o líquido. Energía - Mínimo /100 mL: 60 kcal Máximo /100 mL: 70 kcal. Energía - Mínimo /100 mL: 250 kcal Máximo /100 mL: 295 kcal. Vitaminas. Vitamina A (expresados en retinol): Mínimo/100 kcal: 200 U.I. o 60 µg, Máximo/100 kcal: 600 U.I. o 180 g. NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo Vitamina D: Mínimo/100 kcal: 1 µg o 40 U.I., Máximo/100 kcal: 2,5 µg o 100 U.I. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo. Vitamina C (Ac. ascórbico): Mínimo/100 kcal: 10 mg, Máximo/100 kcal: S. E., NSR/100 kcal: 70 mg. Vitamina B Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal: 60 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 300 µg. Riboflavina (B2): Mínimo/100 kcal: 80 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal 500 µg. Niacina (B3): Mínimo/100 kcal: 300 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 500 µg. Piridoxina (B6): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 175 µg. Ácido fólico (B9): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 µg. Ácido pantoténico (B5): Mínimo/100 kcal: 400 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 2 000 µg. Cianocobalamina (B12): Mínimo/100 kcal: 0,1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 µg. Biotina (H): Mínimo/100 kcal: 1,5 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 10 µg. Vitamina K1: Mínimo/100 kcal: 4 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 27 µg. Vitamina E (alfa tocoferol equivalente): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 5 mg. Nutrientes inorgánicos (minerales y elementos traza): Sodio (Na): Mínimo/100 kcal: 20 mg Máximo/100 kcal: 60 mg NSR/100 kcal: -. Potasio (K): Mínimo/100 kcal: 60 mg Máximo/100 kcal: 180 mg NSR/100 kcal: -. Cloro (Cl): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: 160 mg NSR/100 kcal: -. Calcio (Ca): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 140 mg. Fósforo (P): Mínimo/100 kcal: 25 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 mg. La relación Ca:P: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Magnesio (Mg): Mínimo/100 kcal: 5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 15 mg. Hierro (Fe): Mínimo/100 kcal: 1 mg Máximo/100 kcal: 2 mg. Yodo (I): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 60 µg. Cobre (Cu): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 120 µg. Zinc (Zn): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 mg. Manganeseo (Mn): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 µg. Selenio (Se): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 9 µg. Colina: Mínimo/100 kcal: 14 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 mg. Mioinositol (Inositol): Mínimo/100 kcal: 4 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 40 mg. L-Carnitina (Carnitina): Mínimo/100 kcal: 1,2 mg Máximo/100 kcal: 2,3 mg. Taurina: Mínimo/100 kcal: 4,7 mg Máximo/100 kcal: 12 mg. Nucleótidos **: Mínimo/100 kcal: 1,9 mg Máximo/100 kcal: 16 mg NSR/100 kcal: -. Fuente de proteína Contendrá los aminoácidos esenciales. Leche de vaca Proteínas Totales: Mínimo/100 kcal 1,8 g Máximo/100 kcal: 3,0 g NSR/100 kcal: -. Lípidos y ácidos grasos: Grasas: Mínimo/100 kcal: 4,4 g Máximo/100 kcal: 6 g NSR/100 kcal: -. ARA: Mínimo/100 kcal: 7 mg Máximo/100 kcal: S.E.</p>	35.20	205	7,216.00
---	-----------------	----------	-----------------------	---	-------	-----	----------

				<p>DHA: Mínimo/100 kcal : 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. NSR/100 kcal: (0,5 % de los ácidos grasos). Relación ARA: DHA: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Ácido linoléico: Mínimo/100 kcal: 300 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 400 mg. Ácido alfa-linolénico: Mínimo/100 kcal : 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. -. Hidratos de carbono. Hidratos de carbono: Mínimo/100 kcal: 9 g Máximo/100 kcal: 14 g NSR/100 kcal: -. Disposiciones Generales La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptófano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1- 2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrimentos/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrimentos/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. ** Opcional S.E. Sin Especificación NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora.</p> <p>Descripción complementaria: Clave: 030.000.0011.00</p>			
<b>TOTAL</b>							<b>1,146,296.99</b>

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

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Salud Sexual y Reproductiva						
1	SSR Adolescentes para	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Postales Chat ¿Cómo le hago? Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	0.92	270	247.43
1	SSR Adolescentes para	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Postales Servicios Amigables 2022 Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	0.92	270	247.43
1	SSR Adolescentes para	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico Aquí están los Servicios Amigables Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	1.15	900	1,033.56
1	SSR Adolescentes para	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartilla de Derechos Sexuales y Reproductivos para Adolescentes de bolsillo Impresión Offset a partir de original electrónico proporcionado por El CENTRO. • Políptico de 8 cuerpos en acordeón	11.02	900	9,918.00
1	SSR Adolescentes para	2.5.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Rota-folio de Universalización Impresión Offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR.	32.48	270	8,769.60
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel VSB	8.98	580	5,207.47
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel de P.F. Juego de 4 carteles	11.30	110	1,242.82
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico VSB	3.24	1,800	5,825.52

2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Rotafolio de Riesgo Reproductivo	32.48	370	12,017.60
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Disco de Criterios Médicos de Elegibilidad	9.37	410	3,842.85
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico Riesgo Reproductivo	1.74	2,160	3,758.40
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Lineamientos Técnicos para la Prescripción y Uso de Métodos Anticonceptivos en México	80.62	130	10,480.60
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel de Telemedicina	11.09	70	776.27
3	Salud Materna	2.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio fuera de Cuadro Básico Descripción complementaria: PRUEBAS RÁPIDAS. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada Sobre Contiene: -Cartucho de prueba.	121.22	11,700	1,418,274.00
5	Aborto Seguro	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Calcomanía En esta unidad SAS Impresión Offset a partir de original electrónico Sobre Couche adhesivo brillante Tintas: Cuatro tintas Suaje: redondo Tamaño final 5x5 cms de diámetro	0.49	1,000	490.00
6	Violencia de Género	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Folder NOM-046 Impresión Offset a partir de original electrónico Cartulina sulfatada de 12 puntos, color blanco, con dos solapas interiores de 7.5 cms c/u Tamaño extendido:47 x 30 cms, Tamaño final	8.50	1,000	8,500.00

	6	Violencia de Género	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tarjetas. Cartulina sulfatada de 12 pt. de 10 x 5 cm. Impresa a doble cara y plastificada Descripción complementaria: Tarjeta Detección de violencia Impresión Offset a partir de original electrónico En polipapap de 14 puntos a 4 x 4 tintas Tamaño final: 15 x 8 cms Acabados: barniz de máquina y corte recto	1.06	2,000	2,120.00
	6	Violencia de Género	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Postales. Impresión a dos caras, 4x4 tintas, en cartulina sulfatada tamaño 1/2 carta, acabado plastificado. Descripción complementaria: Postal Violencia de Pareja Impresión Offset a partir de original electrónico Sobre cartulina sulfatada de 12 puntos de una cara Tamaño final 14.5 x10.5 cms., Impresa a 4 X 1 tintas al rebase Acabad	0.38	10,000	3,800.00
	6	Violencia de Género	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Postales. Impresión a dos caras, 4x4 tintas, en cartulina sulfatada tamaño 1/2 carta, acabado plastificado. Descripción complementaria: Postal Atención en Servicios Especializados Impresión Offset a partir de original electrónico Sobre cartulina sulfatada de 12 puntos de una cara Tamaño final 14.5 x10.5 cms., Impresa a 4 X 1 tintas	0.38	10,000	3,800.00
2	Prevención y Control del Cáncer		2.1.4.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: folder cáncer cervico uterino, de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	7.22	31	223.67
2	Prevención y Control del Cáncer		2.3.3.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Tarjetas. Cartulina sulfatada de 12 pt. de 10 x 5 cm. Impresa a doble cara y plastificada Descripción complementaria: tarjeta de auto exploración de cáncer de mama. tarjeta plastificada de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	5.35	43	229.95
2	Prevención y Control del Cáncer		2.3.3.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Folder Cáncer de mama, de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	7.22	31	223.67

2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos y Juegos de reactivos para pruebas específicas Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus del Papiloma Humano, Citomegalovirus, Chlamydia trachomatis y Mycobacterium tuberculosis. Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC. Descripción complementaria: Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de Virus de Papiloma Humano por PCR C- 2	418.25	2,000	836,499.20
<b>TOTAL</b>							<b>2,337,528.04</b>

### 000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Con 5 ml de diluyente.	550.00	128	70,400.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario)	181.00	51	9,231.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina (como trihidrato de amoxicilina) 150 mg, vehículo c.b.p. 1 ml. Frasco de 100 ml (Uso veterinario). Frasco con 100 ml	499.00	13	6,487.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos						
5	Dengue	7.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida biorracional al 1%, caja con 12 tarros de 1 litro cada uno	9,465.60	8	75,724.80
5	Dengue	7.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida biorracional al 2.5%, caja con dos sacos de 10 kilos cada uno	41,796.00	6	250,776.00
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 40%, bidon de 20 litros	21,641.92	40	865,676.91
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Piretroide al 20%, bidon con 5 litros	17,829.20	30	534,876.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 300mg, caja de 100 cápsulas	364.31	7	2,550.17
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 150mg, caja con 100 cápsulas	232.82	5	1,164.10

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pediátrico combinado, Fase Intensiva (R75mg/H 50 mg/Z 150 mg) caja con 84 tabletas dispersables	177.32	3	531.96
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pediátrico combinado, Fase Sostén (R75mg/H 50 mg) caja con 84 tabletas dispersables	147.77	3	443.31
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl 400 mg, caja con 672 tabletas	544.12	2	1,088.24
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida 400 mg, caja c/672 tabletas	351.85	2	703.70
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Cicloserina, cápsula 250 mg	5.25	10	52.50
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl, tableta 400 mg	0.68	480	326.40
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ampula	70.68	1	70.68
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Clofazimina, cápsula 100 mg	10.48	1	10.48
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina + ácido Clavulánico tableta 500 mg /125 mg	2.60	10	26.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Linezolid, tableta 600 mg	14.84	10	148.40
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Meropenem. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Meropenem trihidratado equivalente a 1 g de meropenem. Envase con 1 frasco ampula.	68.32	1	68.32
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida, tableta 400 mg	0.44	10	4.40

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline tableta 100 mg	37.91	10	379.10
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 300 mg, tableta	0.40	10	4.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino, tableta 400 mg	4.99	10	49.90
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino, tableta 250 mg	0.53	10	5.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución Inyectable. Cada ampolla o frasco ampolla contiene: Sulfato de amikacina equivalente a 500 mg de amikacina. Envase con 1 ampolla o frasco ampolla con 2 ml.	6.23	10	62.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Prothionamida, tableta 250 mg	1.83	10	18.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Delamanid, tableta 50 mg	53.03	10	530.30
<b>TOTAL</b>							<b>1,821,409.57</b>

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomiéltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B. Suspension Inyectable. Cada frasco ampolla con 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 20 UI Toxoide tetánico no menos de 40 UI Toxoide pertussis 25 µg Hemaglutinina filamentosa 25 µg Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 µg Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 µg Conjugado a la proteína tetánica 22-36 µg Envase con 10 frascos ampolla con 1 dosis de 0.5 ml cada uno. Descripción complementaria: Vacuna Hexavalente, clave 020.000.6135.00 Capturado en dosis y precio por dosis	273.46	31,930	8,731,482.01

1	Vacunación Universal	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión Inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene:Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis). Descripción complementaria: Vacuna contra la Influenza Estacional. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis) Clave 020.000.3822.01	677.24	14,566	9,864,677.84
<b>TOTAL</b>							<b>18,596,159.85</b>

<b>Gran total</b>						<b>25,084,882.65</b>
-------------------	--	--	--	--	--	----------------------

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

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

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

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

**000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

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

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

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

<b>GRAN TOTAL (PESOS)</b>					<b>0.00</b>
---------------------------	--	--	--	--	-------------

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

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

**APÉNDICE**

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

**Resumen de recursos por fuente de financiamiento  
(Monto pesos)**

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		
<b>310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>														
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3,363,268.00	131,474.40	3,494,742.40	480,000.00	0.00	0.00	0.00	480,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,974,742.40
	<b>Total:</b>	<b>3,363,268.00</b>	<b>131,474.40</b>	<b>3,494,742.40</b>	<b>480,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>480,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,974,742.40</b>
<b>313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>														
1	Salud Mental y Adicciones	144,907.01	0.00	144,907.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	144,907.01
	1 Salud Mental	144,907.01	0.00	144,907.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	144,907.01
	2 Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>Total:</b>	<b>144,907.01</b>	<b>0.00</b>	<b>144,907.01</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>144,907.01</b>
<b>315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>														
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	1,022,487.00	0.00	1,022,487.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,022,487.00
	1 Seguridad Vial	496,300.00	0.00	496,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	496,300.00
	2 PA en Grupos Vulnerables	526,187.00	0.00	526,187.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	526,187.00
	<b>Total:</b>	<b>1,022,487.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,022,487.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,022,487.00</b>
<b>316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA</b>														
1	Emergencias en Salud	1,788,978.00	0.00	1,788,978.00	6,300.00	0.00	0.00	0.00	6,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,795,278.00
	1 Emergencias	968,251.50	0.00	968,251.50	3,300.00	0.00	0.00	0.00	3,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	971,551.50
	2 Monitoreo	820,726.50	0.00	820,726.50	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	823,726.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,662,237.00	1,052,013.80	2,714,250.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,714,250.80
	<b>Total:</b>	<b>3,451,215.00</b>	<b>1,052,013.80</b>	<b>4,503,228.80</b>	<b>6,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>6,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4,509,528.80</b>
<b>K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA</b>														
1	VIH y otras ITS	1,658,550.00	1,146,296.99	2,804,846.99	2,557,320.00	0.00	0.00	0.00	2,557,320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,362,166.99
2	Virus de Hepatitis C	434,480.00	0.00	434,480.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	474,480.00
	<b>Total:</b>	<b>2,093,030.00</b>	<b>1,146,296.99</b>	<b>3,239,326.99</b>	<b>2,597,320.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,597,320.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,836,646.99</b>
<b>L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA</b>														
1	Salud Sexual y Reproductiva	17,305,956.72	1,500,351.55	18,806,308.27	4,847,335.66	0.00	0.00	0.00	4,847,335.66	0.00	0.00	0.00	0.00	23,653,643.93
	1 SSR para Adolescentes	2,842,590.00	20,216.02	2,862,806.02	719,004.00	0.00	0.00	0.00	719,004.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,581,810.02
	2 PF y Anticoncepción	3,110,723.67	43,151.54	3,153,875.21	996,105.36	0.00	0.00	0.00	996,105.36	0.00	0.00	0.00	0.00	4,149,980.57
	3 Salud Materna	5,299,023.75	1,418,274.00	6,717,297.75	1,229,758.12	0.00	0.00	0.00	1,229,758.12	0.00	0.00	0.00	0.00	7,947,055.87

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		
4	Salud Perinatal	2,063,780.30	0.00	2,063,780.30	1,613,468.18	0.00	0.00	0.00	1,613,468.18	0.00	0.00	0.00	0.00	3,677,248.48
5	Aborto Seguro	1,627,200.00	490.00	1,627,690.00	132,000.00	0.00	0.00	0.00	132,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,759,690.00
6	Violencia de Género	2,362,639.00	18,220.00	2,380,859.00	157,000.00	0.00	0.00	0.00	157,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,537,859.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2,925,156.42	837,176.49	3,762,332.91	1,885,000.00	0.00	0.00	0.00	1,885,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,647,332.91
3	Igualdad de Género	747,898.00	0.00	747,898.00	31,022.00	0.00	0.00	0.00	31,022.00	0.00	0.00	0.00	0.00	778,920.00
Total:		20,979,011.14	2,337,528.04	23,316,539.18	6,763,357.66	0.00	0.00	0.00	6,763,357.66	0.00	0.00	0.00	0.00	30,079,896.84
<b>000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>														
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	33,240.00	86,118.00	119,358.00	3,320,576.13	0.00	0.00	0.00	3,320,576.13	0.00	0.00	0.00	0.00	3,439,934.13
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	683,477.50	1,727,053.71	2,410,531.21	2,828,042.72	0.00	0.00	0.00	2,828,042.72	0.00	0.00	0.00	0.00	5,238,573.93
1	Paludismo	0.00	0.00	0.00	91,287.67	0.00	0.00	0.00	91,287.67	0.00	0.00	0.00	0.00	91,287.67
2	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	82,158.90	0.00	0.00	0.00	82,158.90	0.00	0.00	0.00	0.00	82,158.90
3	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Intoxicación por Artrópodos	144,922.50	0.00	144,922.50	1,057,062.00	0.00	0.00	0.00	1,057,062.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,201,984.50
5	Dengue	538,555.00	1,727,053.71	2,265,608.71	1,597,534.15	0.00	0.00	0.00	1,597,534.15	0.00	0.00	0.00	0.00	3,863,142.86
6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	0.00	8,237.86	8,237.86	215,893.00	0.00	0.00	0.00	215,893.00	0.00	0.00	0.00	0.00	224,130.86
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	299,514.50	0.00	299,514.50	64,030.75	0.00	0.00	0.00	64,030.75	0.00	0.00	0.00	0.00	363,545.25
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	0.00	0.00	0.00	215,161.00	0.00	0.00	0.00	215,161.00	0.00	0.00	0.00	0.00	215,161.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	256,559.04	0.00	256,559.04	294,100.00	0.00	0.00	0.00	294,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	550,659.04
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	2,500,438.14	0.00	2,500,438.14	1,669,204.57	0.00	0.00	0.00	1,669,204.57	0.00	0.00	0.00	0.00	4,169,642.71
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	583,740.00	0.00	583,740.00	199,735.16	0.00	0.00	0.00	199,735.16	0.00	0.00	0.00	0.00	783,475.16
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	191,355.00	0.00	191,355.00	868,170.26	0.00	0.00	0.00	868,170.26	0.00	0.00	0.00	0.00	1,059,525.26
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	352,370.00	0.00	352,370.00	186,998.00	0.00	0.00	0.00	186,998.00	0.00	0.00	0.00	0.00	539,368.00
Total:		4,900,694.18	1,821,409.57	6,722,103.75	9,861,911.59	0.00	0.00	0.00	9,861,911.59	0.00	0.00	0.00	0.00	16,584,015.34

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		
<b>R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>														
1	Vacunación Universal	1,478,676.00	18,596,159.85	20,074,835.85	9,550,162.40	0.00	0.00	0.00	9,550,162.40	0.00	0.00	0.00	0.00	29,624,998.25
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	1,340,939.05	0.00	0.00	0.00	1,340,939.05	0.00	0.00	0.00	0.00	1,340,939.05
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		1,478,676.00	18,596,159.85	20,074,835.85	10,911,101.45	0.00	0.00	0.00	10,911,101.45	0.00	0.00	0.00	0.00	30,985,937.30

Gran Total:	37,433,288.33	25,084,882.65	62,518,170.98	30,619,990.70	0.00	0.00	0.00	30,619,990.70	0.00	0.00	0.00	0.00	93,138,161.68
-------------	---------------	---------------	---------------	---------------	------	------	------	---------------	------	------	------	------	---------------

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

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

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

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

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

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

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

04-CM-AFASPE-BC/2022

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

**ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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

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

#### DECLARACIONES

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

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

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

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

#### CLÁUSULAS

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

"PRIMERA. OBJETO. -...

...

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
<b>310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>					
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	P018, U008	4,425,891.50	409,636.60	4,835,528.10
<b>Subtotal</b>			<b>4,425,891.50</b>	<b>409,636.60</b>	<b>4,835,528.10</b>
<b>313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>					
1	Salud Mental y Adicciones		0.00	0.00	0.00
	1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00
	2	Adicciones	0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>					
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	P018	790,300.00	0.00	790,300.00
	1	Seguridad Vial	365,300.00	0.00	365,300.00
	2	PA en Grupos Vulnerables	425,000.00	0.00	425,000.00
<b>Subtotal</b>			<b>790,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>790,300.00</b>

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
1	Emergencias en Salud		U009	1,691,591.00	0.00	1,691,591.00
	1	Emergencias	U009	921,433.00	0.00	921,433.00
	2	Monitoreo	U009	770,158.00	0.00	770,158.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		P018, U009	1,491,464.00	3,128,090.80	4,619,554.80
<b>Subtotal</b>				<b>3,183,055.00</b>	<b>3,128,090.80</b>	<b>6,311,145.80</b>
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA						
1	VIH y otras ITS		P016	6,074,530.00	5,835,566.74	11,910,096.74
2	Virus de Hepatitis C		P016	1,709,470.00	0.00	1,709,470.00
<b>Subtotal</b>				<b>7,784,000.00</b>	<b>5,835,566.74</b>	<b>13,619,566.74</b>
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA						
1	Salud Sexual y Reproductiva		P020	22,427,580.53	1,318,155.21	23,745,735.74
	1	SSR para Adolescentes	P020	4,850,261.00	28,826.00	4,879,087.00
	2	PF y Anticoncepción	P020	4,029,290.68	73,924.71	4,103,215.39
	3	Salud Materna	P020	7,952,009.25	1,212,200.00	9,164,209.25
	4	Salud Perinatal	P020	2,431,889.60	0.00	2,431,889.60
	5	Aborto Seguro	P020	863,326.00	24.50	863,350.50
	6	Violencia de Género	P020	2,300,804.00	3,180.00	2,303,984.00
2	Prevención y Control del Cáncer		P020	2,758,986.63	1,478.59	2,760,465.22
3	Igualdad de Género		P020	899,413.00	0.00	899,413.00
<b>Subtotal</b>				<b>26,085,980.16</b>	<b>1,319,633.81</b>	<b>27,405,613.97</b>
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		P018, U009	1,255,485.00	305,237.71	1,560,722.71
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		U009	2,808,657.00	4,497,320.17	7,305,977.17
	1	Paludismo	U009	708,633.00	0.00	708,633.00
	2	Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
	3	Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
	4	Intoxicación por Artrópodos		0.00	0.00	0.00
	5	Dengue	U009	2,100,024.00	4,497,320.17	6,597,344.17
	6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		P018, U009	772,217.00	851,640.13	1,623,857.13
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		U009	388,260.00	0.00	388,260.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)			0.00	0.00	0.00

6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	U009	76,537.44	0.00	76,537.44
7	Enfermedades Cardiometabólicas	U008	3,698,237.34	0.00	3,698,237.34
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		0.00	0.00	0.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	U009	211,983.00	0.00	211,983.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	U009	101,815.00	0.00	101,815.00
<b>Subtotal</b>			<b>9,313,191.78</b>	<b>5,654,198.00</b>	<b>14,967,389.78</b>
<b>R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>					
1	Vacunación Universal	E036	3,295,240.00	45,060,087.25	48,355,327.25
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años		0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>			<b>3,295,240.00</b>	<b>45,060,087.25</b>	<b>48,355,327.25</b>
<b>Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"</b>			<b>54,877,658.44</b>	<b>61,407,213.20</b>	<b>116,284,871.64</b>

...

...

..."

"SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$116,284,871.64 (CIENTO DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO PESOS 64/100 M.N.), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$54,877,658.44 (CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 44/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento. Será requisito indispensable que "LA SECRETARÍA" cuente con el original del presente Convenio, debidamente suscrito y el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

...

...

...

Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", por un monto total de \$61,407,213.20 (SESENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS 20/100 M.N.), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud.

...

..."

**ANEXO 2**

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

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

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL	
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR							
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL		
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	4,425,891.50	0.00	4,425,891.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,425,891.50
<b>TOTALES</b>		<b>4,425,891.50</b>	<b>0.00</b>	<b>4,425,891.50</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4,425,891.50</b>

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

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

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL	
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR							
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL		
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	790,300.00	0.00	790,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	790,300.00
	1 Seguridad Vial	365,300.00	0.00	365,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	365,300.00
	2 PA en Grupos Vulnerables	425,000.00	0.00	425,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425,000.00
<b>TOTALES</b>		<b>790,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>790,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>790,300.00</b>

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL	
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR							
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL		
1	Emergencias en Salud	1,691,591.00	0.00	1,691,591.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,691,591.00
	1 Emergencias	921,433.00	0.00	921,433.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	921,433.00
	2 Monitoreo	770,158.00	0.00	770,158.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	770,158.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,491,464.00	0.00	1,491,464.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,491,464.00
<b>TOTALES</b>		<b>3,183,055.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,183,055.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,183,055.00</b>

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	VIH y otras ITS	6,074,530.00	0.00	6,074,530.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,074,530.00
2	Virus de Hepatitis C	1,709,470.00	0.00	1,709,470.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,709,470.00
<b>TOTALES</b>		<b>7,784,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>7,784,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>7,784,000.00</b>

### L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Sexual y Reproductiva	5,789,076.95	16,638,503.58	22,427,580.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,427,580.53
1	SSR para Adolescentes	1,970,714.20	2,879,546.80	4,850,261.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,850,261.00
2	PF Anticoncepción y	0.00	4,029,290.68	4,029,290.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,029,290.68
3	Salud Materna	2,313,645.25	5,638,364.00	7,952,009.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,952,009.25
4	Salud Perinatal	1,504,717.50	927,172.10	2,431,889.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,431,889.60
5	Aborto Seguro	0.00	863,326.00	863,326.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	863,326.00
6	Violencia de Género	0.00	2,300,804.00	2,300,804.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,300,804.00
2	Prevención y Control del Cáncer	0.00	2,758,986.63	2,758,986.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,758,986.63
3	Igualdad de Género	899,413.00	0.00	899,413.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	899,413.00
<b>TOTALES</b>		<b>6,688,489.95</b>	<b>19,397,490.21</b>	<b>26,085,980.16</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>26,085,980.16</b>

### 000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/ RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	1,255,485.00	0.00	1,255,485.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,255,485.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	2,808,657.00	0.00	2,808,657.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,808,657.00
1	Paludismo	708,633.00	0.00	708,633.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	708,633.00
2	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Intoxicación por Artrópodos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Dengue	2,100,024.00	0.00	2,100,024.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,100,024.00
6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	0.00	772,217.00	772,217.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	772,217.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	388,260.00	0.00	388,260.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	388,260.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	0.00	76,537.44	76,537.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	76,537.44
7	Enfermedades Cardiometabólicas	101,415.34	3,596,822.00	3,698,237.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,698,237.34
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	211,983.00	0.00	211,983.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	211,983.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	101,815.00	0.00	101,815.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	101,815.00
<b>TOTALES</b>		<b>4,867,615.34</b>	<b>4,445,576.44</b>	<b>9,313,191.78</b>	<b>0.00</b>	<b>9,313,191.78</b>						

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL		
1	Vacunación Universal	0.00	3,295,240.00	3,295,240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,295,240.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>		<b>0.00</b>	<b>3,295,240.00</b>	<b>3,295,240.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,295,240.00</b>

**GRAN TOTAL**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL		
		27,739,351.79	27,138,306.65	54,877,658.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54,877,658.44

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

**ANEXO 3**  
**Calendario de Ministraciones**  
**(Pesos)**  
**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
	Marzo	1,401,180.00
	Julio	3,024,711.50
	Subtotal de ministraciones	4,425,891.50
	U008/OB010	4,165,012.00
	P018/CS010	260,879.50
	Subtotal de programas institucionales	4,425,891.50
	<b>Total</b>	<b>4,425,891.50</b>

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

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

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	
	1.1 Seguridad Vial	
	Marzo	0.00
	Julio	365,300.00
	Subtotal de ministraciones	365,300.00
	P018/AC020	365,300.00
	Subtotal de programas institucionales	365,300.00
	1.2 PA en Grupos Vulnerables	
	Marzo	0.00
	Julio	425,000.00
	Subtotal de ministraciones	425,000.00
	P018/AC040	425,000.00
	Subtotal de programas institucionales	425,000.00
	<b>Total Programa</b>	<b>790,300.00</b>
	<b>Total</b>	<b>790,300.00</b>

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Emergencias en Salud	
	1.1 Emergencias	
	Marzo	268,689.00
	Julio	501,469.00
	Octubre	151,275.00
	Subtotal de ministraciones	921,433.00
	U009/EE030	921,433.00
	Subtotal de programas institucionales	921,433.00

1.2 Monitoreo		
Marzo		210,216.00
Julio		559,942.00
Subtotal de ministraciones		770,158.00
U009/EE030		770,158.00
Subtotal de programas institucionales		770,158.00
<b>Total Programa</b>		<b>1,691,591.00</b>
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	
Marzo		1,491,464.00
Subtotal de ministraciones		1,491,464.00
U009/EE040		1,491,464.00
Subtotal de programas institucionales		1,491,464.00
<b>Total</b>		<b>3,183,055.00</b>

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	VIH y otras ITS	
Marzo		1,952,979.00
Julio		4,121,551.00
Subtotal de ministraciones		6,074,530.00
P016/VH030		6,074,530.00
Subtotal de programas institucionales		6,074,530.00
2	Virus de Hepatitis C	
Marzo		512,841.00
Julio		1,196,629.00
Subtotal de ministraciones		1,709,470.00
P016/VH030		1,709,470.00
Subtotal de programas institucionales		1,709,470.00
<b>Total</b>		<b>7,784,000.00</b>

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Sexual y Reproductiva	
1.1 SSR para Adolescentes		
Marzo		4,162,932.00
Julio		687,329.00
Subtotal de ministraciones		4,850,261.00
P020/SR010		4,850,261.00
Subtotal de programas institucionales		4,850,261.00
1.2 PF y Anticoncepción		
Marzo		3,314,779.68
Julio		714,511.00
Subtotal de ministraciones		4,029,290.68
P020/SR020		4,029,290.68
Subtotal de programas institucionales		4,029,290.68

1.3 Salud Materna		
Marzo		6,069,479.25
Julio		1,882,530.00
Subtotal de ministraciones		7,952,009.25
P020/AP010		7,952,009.25
Subtotal de programas institucionales		7,952,009.25
1.4 Salud Perinatal		
Marzo		2,285,363.60
Julio		146,526.00
Subtotal de ministraciones		2,431,889.60
P020/AP010		2,431,889.60
Subtotal de programas institucionales		2,431,889.60
1.5 Aborto Seguro		
Marzo		649,706.00
Julio		213,620.00
Subtotal de ministraciones		863,326.00
P020/PG020		863,326.00
Subtotal de programas institucionales		863,326.00
1.6 Violencia de Género		
Marzo		1,444,704.00
Julio		856,100.00
Subtotal de ministraciones		2,300,804.00
P020/PG020		2,300,804.00
Subtotal de programas institucionales		2,300,804.00
<b>Total Programa</b>		<b>22,427,580.53</b>
2	Prevención y Control del Cáncer	
Marzo		1,938,038.63
Julio		820,948.00
Subtotal de ministraciones		2,758,986.63
P020/CC050		2,758,986.63
Subtotal de programas institucionales		2,758,986.63
3	Igualdad de Género	
Marzo		641,671.00
Julio		257,742.00
Subtotal de ministraciones		899,413.00
P020/MJ030		899,413.00
Subtotal de programas institucionales		899,413.00
<b>Total</b>		<b>26,085,980.16</b>

### 000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
Marzo		479,391.00
Julio		776,094.00
Subtotal de ministraciones		1,255,485.00
U009/EE070		1,255,485.00
Subtotal de programas institucionales		1,255,485.00

2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	
	2.1 Paludismo	
	Marzo	232,434.00
	Julio	476,199.00
	Subtotal de ministraciones	708,633.00
	U009/EE020	708,633.00
	Subtotal de programas institucionales	708,633.00
	2.2 Enfermedad de Chagas	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	2.3 Leishmaniasis	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	2.4 Intoxicación por Artrópodos	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	2.5 Dengue	
	Marzo	400,311.00
	Julio	1,699,713.00
	Subtotal de ministraciones	2,100,024.00
	U009/EE020	2,100,024.00
	Subtotal de programas institucionales	2,100,024.00
	2.6 Vigilancia Post Oncocercosis	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	<b>Total Programa</b>	<b>2,808,657.00</b>
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	
	Marzo	243,858.00
	Julio	528,359.00
	Subtotal de ministraciones	772,217.00
	U009/EE060	772,217.00
	Subtotal de programas institucionales	772,217.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
	Marzo	116,478.00
	Julio	271,782.00
	Subtotal de ministraciones	388,260.00
	U009/EE010	388,260.00
	Subtotal de programas institucionales	388,260.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
	Marzo	0.00
	Julio	76,537.44
	Subtotal de ministraciones	76,537.44
	U009/EE060	76,537.44
	Subtotal de programas institucionales	76,537.44

7	Enfermedades Cardiometabólicas	
	Marzo	1,601,868.00
	Julio	2,096,369.34
	Subtotal de ministraciones	3,698,237.34
	U008/OB010	3,698,237.34
	Subtotal de programas institucionales	3,698,237.34
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	Marzo	67,986.00
	Julio	143,997.00
	Subtotal de ministraciones	211,983.00
	U009/EE080	211,983.00
	Subtotal de programas institucionales	211,983.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	
	Marzo	29,090.00
	Julio	72,725.00
	Subtotal de ministraciones	101,815.00
	U009/EE010	101,815.00
	Subtotal de programas institucionales	101,815.00
	<b>Total</b>	<b>9,313,191.78</b>

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Vacunación Universal	
	Marzo	1,326,588.00
	Julio	1,968,652.00
	Subtotal de ministraciones	3,295,240.00
	E036/VA010	3,295,240.00
	Subtotal de programas institucionales	3,295,240.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	<b>Total</b>	<b>3,295,240.00</b>
	<b>Gran total</b>	<b>54,877,658.44</b>

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

**ANEXO 4**

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

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

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

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	4.1.1	Resultado	Número de escuelas que cumplen con los criterios de certificación como promotoras de la salud	Total de escuelas publicas certificadas de nivel basico programadas a nivel estatal*100	2	Porcentaje de escuelas publicas de nivel básico que cumplieron con los criterios de certificación para ser escuelas promotoras de la salud	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	7.1.1	Proceso	Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud	No aplica	25	Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud	1
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	7.2.1	Resultado	Número de ferias de promoción de salud para población migrante realizadas	No aplica	42	Número de ferias de promoción de salud para población migrante	8
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.1.1	Proceso	Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	Consultas otorgadas en los Servicios de Salud Estatales	72	Número de Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	83
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1	Proceso	Población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	Cartillas Nacionales de Salud entregadas a la población	80	Cobertura de población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.3.1	Proceso	Número de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	Total de las consultas otorgadas a la población usuaria de los Servicios Estatales de Salud	68	Porcentaje de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.1.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	10	El indicador mide la variación de los determinantes positivos de la salud en la población pre y post intervención.	10
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.2.1	Proceso	Número estrategias educativas realizadas para la promoción de estilos de vida saludables	Total de estrategias educativas programadas	100	Mide el porcentaje de las estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable dirigidas a la población,	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.3.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	10	Mide la variación de los determinantes ambientales positivos en los entornos laborales intervenidos	10

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	11.1.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas nacionales de salud pública	Total de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas de salud pública	100	Porcentaje de Jornadas Nacionales de Salud Pública realizadas en las jurisdicciones sanitarias	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	12.1.1	Resultado	Número de materiales educativos realizados y difundidos	Total de materiales educativos programados * 100	100	Mide el número de materiales de comunicación educativa en salud realizados y difundidos que motiven la adopción de comportamientos saludables	1
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	12.3.1	Resultado	Número de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales	Total de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales programadas * 100	90	Mide el número de entidades federativas que al menos realizaron una campaña en temas de salud pública en medios digitales, con incremento de al menos 3 indicadores KPI	3
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.1.1	Proceso	Personal de salud capacitado que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población	Personal de salud que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población programado para recibir capacitación	80	Mide el porcentaje de personal que concluye capacitación	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.2.1	Proceso	Personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia	Total de personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia	100	Mide la proporción de personas capacitadas, que intervienen en el programa y obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia de temas relacionados con la salud pública y promoción de la salud.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.3.1	Proceso	Número de autoridades municipales capacitadas en temas de salud pública en el año t	Número de municipios que han implementado un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en el año t	5	La razón es la relación entre el número de autoridades municipales (personal del municipio con toma decisión en los asuntos del ayuntamiento, tales como presidente municipal, síndicos, regidores, directores o responsables de áreas del ayuntamiento), que ha recibido capacitación en temas de salud pública, con respecto a los municipios que están implementado de un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en la solución de problemas de salud local.	5
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	20.1.1	Proceso	Numero de servicios estatales de salud que tienen un 80% de cumplimiento en sus procesos, indicadores y metas programadas de políticas de salud pública y promoción de la salud.	Total de Servicios Estatales de Salud	80	Mide el cumplimiento de los procesos, indicadores y metas del programa	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	21.1.1	Resultado	Número de estrategias de mercadotecnia en salud evaluadas con impacto positivo en los estilos de vida saludables de la población destinataria	Total de estrategias de mercadotecnia en salud implementadas en el año * 100	20	Mide las estrategias de mercadotecnia en salud evaluadas con influencia positiva en los comportamientos y estilos de vida saludables de la población destinataria	1

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

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

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial							
1	Seguridad Vial	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	32	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas en los perfiles epidemiológicos y muestras seleccionadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones en materia de seguridad vial.	1
1	Seguridad Vial	3.1.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría.	Total de Municipios Prioritarios (197)	80	La aplicación de puntos de control de alcoholimetría se refiere a la instalación de operativos en donde realicen pruebas diagnósticas de alcohol en aire expirado a conductores de vehículos motorizados mediante el uso de equipos de alcoholimetría.	3
1	Seguridad Vial	4.3.1	Proceso	Población civil con habilidades en primera respuesta.	No aplica	25,000	Población civil con habilidades en Primera Respuesta.	1,500
1	Seguridad Vial	5.1.1	Proceso	Total de población que reciben pláticas de sensibilización sobre seguridad vial.	No aplica	1,691,539	Población sensibilizada mediante pláticas sobre prevención de accidentes.	48,677
2	PA en Grupos Vulnerables	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	30	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones accidentales.	1
2	PA en Grupos Vulnerables	3.1.1	Resultado	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales realizadas.	No aplica	96	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización de acuerdo al grupo de edad de pertenencia, con la finalidad de que puedan identificar los principales factores de riesgo para la ocurrencia de lesiones accidentales.	3
2	PA en Grupos Vulnerables	3.2.1	Resultado	Número de entidades federativas que realizan acciones de prevención de lesiones accidentales, a través de la difusión de material educativo y de promoción de la salud.	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difunden material educativo y de promoción de la salud, para la prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1

	2	PA en Grupos Vulnerables	3.3.1	Resultado	Número de entidades federativas que difundieron a través de diferentes medios de comunicación, campañas de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difunden, a través de diferentes medios de comunicación, acciones de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1
--	---	--------------------------	-------	-----------	---	-----------	----	---	---

### 316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Emergencias en Salud							
1	Emergencias	1.1.1	Proceso	Número de UIES estatales operando en el año bajo la normatividad establecida.	Número de UIES programadas por año	90	UIES en operación bajo la normatividad establecida.	90
1	Emergencias	2.1.1	Proceso	Numero de Servicios estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	Número de servicios Estatales de Sanidad Internacional programados para operar en el año.	90	Servicios Estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	90
1	Emergencias	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	Supervisiones Programadas	100	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales.	100
1	Emergencias	3.1.2	Resultado	Número de de Entidades con Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al final del periodo	Número de de Entidades programadas para tener Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al inicio del periodo	100	Entidades con Informe completo de Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias.	1
1	Emergencias	3.1.3	Resultado	Número de Cursos en Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas programados al inicio del periodo	No aplica	1	Complementar las necesidades para llevar a cabo la capacitación sobre temas de Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas.	1

2	Monitoreo	1.1.1	Proceso	Número de sistemas de Vigilancia Epidemiológica evaluados	26 Sistemas de Vigilancia epidemiológica Vigentes.	80	Evaluación de los Sistemas que integran el SINAVE durante el ejercicio 2022	80
2	Monitoreo	1.1.2	Proceso	Número de Reportes de Información Epidemiológica mensual publicados.	Número de reportes de información epidemiológicos programados para su publicación	100	Información Epidemiológica Actualizada y Publicada periódicamente	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.1	Proceso	Calificación obtenida en la supervisión de la RNLSP	Calificación máxima esperada en la supervisión de la RNLSP	100	Mide el grado de cumplimiento a los Criterios de Operación y Lineamientos de Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio del Marco Analítico declarado por los Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP) que conforman la Red Nacional de Laboratorio de Salud Pública	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2	Proceso	Índice de desempeño alcanzado por el LESP	Índice de desempeño máximo esperado por el LESP	100	Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año.	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	2.1.1	Resultado	Número de LESP que cubre el 90% del MAB en el año	Número de LESP de la RNLSP	100	Mide el porcentaje de cobertura de los Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP) que cubre el 90% del Marco Analítico Básico (MAB) de la RNLSP (31 LESP) en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica, para contar con un blindaje epidemiológico contra las principales enfermedades de importancia en salud pública.	100

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.2.1	Proceso	Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP implementada.	Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP programada.	100	Es el porcentaje de servicios especializados en VIH e ITS (Capasits y SAIHs) con implementación de la PrEP, con respecto a los servicios especializados programados.	100
1	VIH y otras ITS	1.8.1	Proceso	Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS, que aprobaron los cursos en VIH seleccionados.	Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS.	100	Se refiere a la proporción de personal de salud que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal de salud que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS. *Reducción de Daños y Riesgos asociados a VIH, VHC y consumo de sustancia. Lenguaje incluyente libre de estigma y discriminación para prestadores de servicios de salud.	100

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

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva							
1	SSR Adolescentes para	1.1.1	Proceso	Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los derechos sexuales y reproductivos.	No aplica	96	Se refiere a las campañas lanzadas con el objetivo de difundir y promover el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de las personas adolescentes	3
1	SSR Adolescentes para	1.2.1	Estructura	Total de docentes formados como capacitadores en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	2,875	Corresponde al número de docentes que han sido formados como replicadores de temas de salud sexual y reproductiva para adolescentes.	91
1	SSR Adolescentes para	1.3.1	Proceso	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos x100	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios registrados	80	Corresponde al porcentaje de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos, respecto del total de promotores registrados al periodo de evaluación.	80
1	SSR Adolescentes para	2.1.1	Proceso	Total de supervisiones realizadas en Jurisdicciones Sanitarias y unidades de salud	No aplica	294	Se refiere a las visitas de supervisión realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	8
1	SSR Adolescentes para	2.2.1	Estructura	Total de personas capacitadas para proporcionar atención en salud sexual y reproductiva para población adolescente.	No aplica	2,744	Número de personas que laboran en centros de salud de primer nivel de atención, capacitadas y sensibilizadas para proporcionar atención en salud sexual y reproductiva para población adolescente	100
1	SSR Adolescentes para	2.3.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias con al menos una unidad de primer nivel con atención amigable para adolescentes	Total de Jurisdicciones Sanitarias en el estado	100	Número de Jurisdicciones Sanitarias con al menos una unidad de primer nivel que proporciona atención amigable para adolescentes	100
1	SSR Adolescentes para	2.4.1	Proceso	Total de consultas de primera vez, otorgadas a adolescentes en servicios amigables	Número de servicios amigables en operación	26	Corresponde al número de atenciones de primera vez que se proporcionan a población adolescente por mes en los Servicios Amigables	17
1	SSR Adolescentes para	2.5.1	Estructura	Total de servicios amigables nuevos durante el periodo	No aplica	143	Número de servicios amigables incorporados a la red de atención durante el año en los Servicios Estatales de Salud	4
1	SSR Adolescentes para	2.5.2	Estructura	Número de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable de salud sexual y reproductiva para adolescente x 100	Total Municipios en el estado	73	Porcentaje de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	100

1	SSR para Adolescentes	2.5.3	Proceso	Numero de servicios amigables itinerantes que proporcionan atención en SSRA	No aplica	32	Número de servicios amigables itinerantes otorgando el paquete básico de SSRA en localidades seleccionadas	1
1	SSR para Adolescentes	2.5.4	Proceso	Número de Municipios visitados durante el año con el servicio amigable itinerante (Edusex)	Total Municipios registrados	49	Se refiere al número de municipios que fueron visitados mediante el Servicio Amigable Itinerante (Edusex) al menos una vez durante el año	100
1	SSR para Adolescentes	3.1.1	Resultado	Total de mujeres adolescentes menores de 20 años que son usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Total de mujeres adolescentes menores de 15 a 19 años de edad con vida sexual activa, responsabilidad de la Secretaría de Salud	66	Porcentaje de mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	57
1	SSR para Adolescentes	3.2.1	Resultado	Mujeres adolescentes que aceptan un método anticonceptivo de larga duración, otorgado durante el post evento obstétrico x 100	Mujeres adolescentes a la que se les atendió un evento obstétrico	80	Porcentaje de mujeres adolescentes de 15 a 19 años que posterior a algún evento obstétrico, aceptan un método anticonceptivo de larga duración, excepto condón.	83
1	SSR para Adolescentes	3.3.1	Proceso	Total de servicios amigables que favorecen el acceso a servicios de aborto seguro para adolescentes	No aplica	32	Se refiere al número de servicios amigables para adolescentes que cuentan con personal de salud proporcionando atención en aborto seguro con medicamentos	1
2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Proceso	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino	No aplica	645,341	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tubéricas bilaterales ni vasectomías)	9,789
2	PF y Anticoncepción	1.2.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas de habla indígena (que utilizan un método anticonceptivo) responsabilidad de la secretaria de salud	No aplica	283,299	Corresponde al número de mujeres en edad fértil de habla indígena que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	679
2	PF y Anticoncepción	1.4.1	Proceso	Promedio de condones masculinos proporcionados en la Secretaría de Salud durante el año.	Número de usuarios activos de condones masculinos	53	Señala el número de condones masculinos que se otorgan al año en promedio por cada usuario activo de este método en la Secretaría de Salud	70
2	PF y Anticoncepción	2.1.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas de métodos anticonceptivos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	No aplica	4,618,331	Corresponde al total de mujeres en edad fértil que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	97,318

2	PF y Anticoncepción	2.1.2	Estructura	Número de servicios activos de telemedicina	No aplica	32	Corresponde al servicio de atención a distancia que se encuentre operando en los servicios estatales de salud	1
2	PF y Anticoncepción	2.2.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	No aplica	6,507	Se refiere al número de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	209
2	PF y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas	No aplica	541	Visitas de supervisión de la situación de abasto de anticonceptivos realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	5
2	PF y Anticoncepción	2.4.1	Proceso	Cobertura de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	No aplica	75	Cobertura de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	79
2	PF y Anticoncepción	2.5.1	Resultado	(Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año en curso.) *100	Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año anterior más número de usuarias nuevas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) durante el año en curso.	80	Muestra el porcentaje de mujeres que iniciaron el año con un ARAP ó adoptaron un ARAP durante el año y se mantienen activas al final del año	97
2	PF y Anticoncepción	2.6.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	No aplica	117	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico.	6
2	PF y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Vasectomías realizadas	No aplica	42,208	Número de vasectomías realizadas a hombres con paridad satisfecha, responsabilidad de la Secretaría de Salud	1,630
2	PF y Anticoncepción	2.8.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí en operación	No aplica	217	Corresponde al número de jurisdicciones sanitarias que cuentan con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí con personal acreditado para realizar este procedimiento quirúrgico	4
2	PF y Anticoncepción	2.8.2	Estructura	Número de servicios nuevos implementados	No aplica	34	Incrementar los servicios de vasectomía sin bisturí en jurisdicciones que carecen del servicio	1

3	Salud Materna	1.1.1	Proceso	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	No aplica	120,001	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	2,850
3	Salud Materna	1.2.1	Resultado	Total de atenciones otorgadas por brigadistas	No aplica	653,400	Promedio de atenciones otorgadas por personal brigadista	36,000
3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	No aplica	32	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	1
3	Salud Materna	2.1.1	Resultado	Número de mujeres que tuvieron consulta de atención pregestacional	Número de mujeres con consulta prenatal, por 100	100	Proporción de mujeres con atención pregestacional.	100
3	Salud Materna	2.2.1	Resultado	Número de consultas de atención prenatal de primera vez en el primer trimestre	Total de consultas de atención prenatal de primera vez en cualquier trimestre de gestación.	60	Proporción de consultas de atención prenatal de primera vez otorgadas durante el primer trimestre	60
3	Salud Materna	2.3.1	Resultado	Número de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH/Sífilis	Total de mujeres embarazadas en control prenatal	90	Porcentaje de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH/Sífilis que se atienden en las unidades médicas	90
3	Salud Materna	2.4.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia estatal y su difusión en cada unidad médica hospitalaria	No aplica	32	Estrategia de disminución de cesárea, basada en el análisis de la cesárea con los criterios de Robson establecida	1
3	Salud Materna	2.5.1	Resultado	Total de defunciones de mujeres por causas maternas en un año determinado	Total de recién nacidos vivos registrados en los certificados de nacimiento para el mismo periodo por 100,000.	800	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna de complicaciones en mujeres embarazadas, parturientas y puérperas de acuerdo con la normatividad aplicable	25
3	Salud Materna	2.6.1	Proceso	Total de mujeres puérperas que reciben un método anticonceptivo de larga duración y alta efectividad	Total de mujeres con evento obstétrico	80	Mujeres en el puerperio que aceptan y reciben anticoncepción post evento obstétrico de larga duración y alta efectividad	80
3	Salud Materna	2.7.1	Proceso	Número de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y recibieron por lo menos una consulta de atención en el puerperio	Total de mujeres que tuvieron un evento obstétrico	90	Proporción de mujeres postevento obstétrico que reciben consulta en el puerperio	90
3	Salud Materna	2.8.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia	Total de entidades federativas, por 100	100	Proporción de entidades federativas con estrategia de abordaje de la pérdida gestacional y depresión posparto.	100

	3	Salud Materna	2.9.1	Proceso	Número de personas recién nacidas por parto con apego inmediato al seno materno	Número de personas recién nacidas por parto x 100	90	Porcentaje de personas recién nacidas por parto, con apego inmediato al seno materno	90
	3	Salud Materna	3.1.1	Proceso	Número de entidades federativas que implementaron el proyecto prioritario.	No aplica	32	Implementación del proyecto prioritario de atención integral del proceso reproductivo, en al menos una unidad de atención obstétrica	1
	3	Salud Materna	3.2.1	Proceso	Total de Comités Estatales de Referencia y Contrarreferencia obstétrica instalados	No aplica	32	Número de Comités Estatales de Referencia y Contra referencia obstétrica instalados	1
	3	Salud Materna	3.3.1	Resultado	Mujeres embarazadas con prueba reactiva referidas	Mujeres embarazadas con prueba reactiva	100	Proporción de mujeres embarazadas reactivas referidas para atención	100
	3	Salud Materna	3.4.1	Proceso	Número de entidades federativas con estrategia elaborada	No aplica	32	Número de entidades federativas con estrategia para la atención de mujeres embarazadas migrantes o en contexto de desastre, elaborada y difundida	1
	3	Salud Materna	3.5.1	Proceso	Total de casos analizados en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	No aplica	384	Número de casos sesionados a nivel estatal en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	12
	3	Salud Materna	3.6.1	Resultado	Número casos de mortalidad materna analizados	Número de casos de mortalidad materna registrados	100	Proporción de casos de mortalidad materna analizados en el Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	100
	4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabiencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo	Número de personas recién nacidas sin derechohabiencia en el periodo	5	Personas recién nacidas sin derechohabiencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo	5
	4	Salud Perinatal	1.2.1	Resultado	Número de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa que reportan productividad mensual	Número total de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa	85	Proporción de mujeres donadoras del total de mujeres atendidas en bancos de leche humana	85
	4	Salud Perinatal	1.3.1	Proceso	Número de reportes realizados de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	Número de reportes a realizar de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	100	Porcentaje de reportes emitido para la Actividades de promoción de la lactancia materna	100
	4	Salud Perinatal	2.1.1	Proceso	Personal capacitado en Reanimación neonatal en el periodo	No aplica	3,600	Porcentaje de profesionales de la salud capacitados en Reanimación neonatal	100

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

5	Aborto Seguro	2.1.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro	No aplica	96	Es el personal medico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro.	3
5	Aborto Seguro	2.2.1	Proceso	Número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	No aplica	64	Es el número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	2
5	Aborto Seguro	2.3.1	Proceso	Número de espacios equipados y en operación dentro de las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	No aplica	32	Son los espacios que se equiparon en las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	1
5	Aborto Seguro	2.3.2	Resultado	Número de servicios aborto seguro habilitados	No aplica	32	Número de servicios aborto seguro habilitados	1
5	Aborto Seguro	3.2.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud para verificar la implementación de los mecanismos de rutas de atención y referencia a los servicios de aborto seguro.	No aplica	256	Son las acciones de monitoreo y seguimiento a las unidades de salud para verificar la implementación de las rutas de atención y referencia para favorecer el acceso a los servicios de aborto seguro.	8
6	Violencia de Género	1.1.1	Proceso	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	No aplica	128	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	4
6	Violencia de Género	1.3.1	Proceso	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	No aplica	192	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	6
6	Violencia de Género	1.3.2	Proceso	Grupos formados para prevención de la violencia en población adolescente	No aplica	512	Mide el número de grupos formados para prevenir la violencia de género, así como los grupos formados para prevención de la violencia en el noviazgo, dirigidos a la población adolescente	16

	6	Violencia de Género	2.1.1	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar severa	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa, estimadas para su atención en los servicios especializados	23	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	24
	6	Violencia de Género	2.1.2	Proceso	Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios esenciales y especializados de salud	No aplica	128	Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios esenciales y especializados de salud	4
	6	Violencia de Género	2.4.1	Proceso	Número de talleres brindados sobre IVE	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre Interrupción Voluntaria del Embarazo	1
	6	Violencia de Género	2.4.4	Resultado	Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería	1
	6	Violencia de Género	3.2.1	Proceso	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	No aplica	512	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	16
	6	Violencia de Género	3.2.2	Proceso	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	No aplica	512	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja	16
	6	Violencia de Género	3.4.1	Proceso	Número de talleres de Buen Trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	No aplica	192	Número de talleres de buen trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	6
	6	Violencia de Género	3.4.2	Resultado	Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada	No aplica	32	Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada	1
2	Prevención y Control del Cáncer		2.1.3	Resultado	Mujeres tamizadas con prueba de VPH de 35 a 64 años en 5 años	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Ssa	23	Cobertura de tamizaje con prueba de VPH	8

2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.4	Resultado	Número de mujeres de 18 años y más, tamizadas en los CAPASITS	Total de mujeres mayores de 18 años registradas en los CAPASITS	70	Cobertura de tamizaje para cáncer de cuello uterino mujeres viviendo con VIH	70
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.5	Resultado	Mujeres de 25 a 39 años de edad con exploración clínica de mamas en el periodo a evaluar	Mujeres de 25 a 39 años responsabilidad de la Ssa.	29	Cobertura de tamizaje con exploración clínica de mamas	29
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.6	Resultado	Mujeres tamizadas con mastografía de 40 a 69 años en dos años.	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la Ssa.	12	Cobertura de tamizaje con mastografía	13
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7	Resultado	Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años	Mujeres de 25 a 34 años responsabilidad de la Ssa	11	Cobertura de tamizaje con citología cervical	11
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.8	Resultado	Mujeres a las que se les realizó citología y/o prueba de VPH y que viven en zona rural	Mujeres de 25 a 64 años en 3 y 5 años (citología y prueba de VPH respectivamente) responsabilidad de la Ssa que viven en zona rural	63	Cobertura de tamizaje con citología cervical y PVPH en zona rural	70
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.1	Proceso	Mujeres con citología anormal y PVPH positiva con evaluación colposcópica	Total de mujeres con citología anormal y PVPH positiva	80	Porcentaje de casos con evaluación colposcópica	80
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.2	Resultado	Casos tratados en clínicas de colposcopia	Total de casos con LIEAG	80	Porcentaje de tratamientos otorgados en casos de LEIAG	80
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.3	Resultado	Mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 que cuentan con evaluación diagnóstica	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5	90	Proporción de mujeres con BIRADS 4 y 5 evaluadas con evaluación diagnóstica	90
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.1	Resultado	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o cuello uterino con atención en centro oncológico	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o de cuello uterino	85	Proporción de mujeres con cáncer que recibieron atención en centro oncológico	85
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.3	Proceso	Informe realizado en seguimiento a mujeres viviendo con cáncer de mama y de cuello uterino, 2022, en tratamiento en centro oncológico	Informe programado	100	Informe que contempla el seguimiento a mujeres con cáncer de mama y cuello uterino en centro oncológico	100
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.4	Resultado	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama que cuentan con al menos una sesión de primera vez con acompañamiento emocional	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama	80	Proporción de mujeres que recibieron acompañamiento emocional al momento de la confirmación diagnóstica	80

2	Prevención y Control del Cáncer	4.2.4	Estructura	No. de "sistemas de imagen" funcionales, con póliza de mantenimiento y control de calidad vigente	Total de "sistemas de imagen"	80	Proporción de sistemas de imagen funcionales con pólizas de mantenimiento vigentes	80
2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2	Proceso	Pruebas utilizadas de manera adecuada* en el año a evaluar	Pruebas otorgadas para su uso* en el año a evaluar	97	Proporción de pruebas de VPH utilizadas de manera adecuada	97
2	Prevención y Control del Cáncer	5.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas que cuenten con informe/minuta de supervisión entregado en tiempo y forma.	Supervisiones programadas	90	Proporción de supervisiones realizadas con informe de supervisión	90
2	Prevención y Control del Cáncer	5.2.4	Proceso	Unidades que enviaron informes mensuales de control de calidad rutinario	Unidades dentro del programa de control de calidad rutinario	100	Proporción de unidades con control de calidad rutinario	100
3	Igualdad de Género	1.1.1	Proceso	Número de atenciones brindadas a mujeres en los CEI	No aplica	78,280	Número de atenciones brindadas a mujeres en los Centros de Entretenimiento Infantil (CEI)	2,280
3	Igualdad de Género	1.2.2	Proceso	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad	No aplica	176	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad.	5
3	Igualdad de Género	1.4.1	Proceso	Número total de personal de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitado	No aplica	6,592	Número de personas de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitadas en materia de derechos humanos, no discriminación, inclusión y pertinencia cultural en salud	220
3	Igualdad de Género	4.2.1	Proceso	Actividades para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	Actividades programadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	100	Porcentaje de actividades realizadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual respecto a lo programado	100

**000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.1	Proceso	Número de profilaxis antirrábicas humanas iniciadas por agresión o contacto por perro o gato doméstico	Total de agresiones o contacto con perro o gato doméstico por 100	10	Brindar la profilaxis antirrábica humana a toda persona expuesta al virus de la rabia por agresión o contacto de perro o gato doméstico, que lo requiera.	10
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.2	Estructura	Número de profilaxis antirrábicas iniciadas en personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	Número de personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	100	Se busca iniciar la profilaxis antirrábica al 100% de las personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como por domésticos de interés económico.	100

1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.3	Resultado	Número de casos de rabia humana transmitido por perro registrados	Número de casos de rabia humana transmitida por perro estimados	100	Se busca mantener al país sin casos de rabia humana transmitido por perro	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.1.1	Proceso	Perros y gatos vacunados contra la rabia	Meta de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	90	Perros y gatos vacunados contra la rabia	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente	Meta anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	5	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación al universo anual de animales a vacunarse contra la rabia.	5
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.3.1	Proceso	Número de muestras de cerebros enviadas al laboratorio, correspondientes a reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	Número reportado de reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90	Se busca conocer la circulación del virus de la Rabia en zonas que propicien su transmisión al ser humano, mediante el envío de muestras de cerebro de animales reservorios sospechosos o probables de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.1.1	Resultado	Número de casos de brucelosis	Total de población por 100,000 habitantes	1	Lograr disminuir los casos de brucelosis y con ello limitar las complicaciones que causa esta enfermedad en la cronicidad	1
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	Proceso	Casos Probables que cumplen con la definición operacional con tratamiento	Casos Probables que cumplen con la definición operacional	100	Número de pacientes que cumplen con la definición operacional de caso probable de brucelosis y que reciben tratamiento específico	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.1	Proceso	Número de casos probables de rickettsiosis que reciben tratamiento, reportados en el SEVE en el trimestre.	Número de casos probables de rickettsiosis reportados en el SEVE en el trimestre.	100	Mide la cobertura de tratamientos ministrados a pacientes probables de padecer FMMR u otras rickettsiosis.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.2	Resultado	Número de casos confirmados de rickettsiosis al cierre del año.	Número de casos confirmados de rickettsiosis al cierre del año anterior.	1	Se busca disminuir la presencia de casos de rickettsiosis y con ello limitar las defunciones por esta causa.	1
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	8.1.1	Proceso	Perros ectodesparasitados de forma tópica	Perros censados	95	Medir el número de perros ectodesparasitados en los operativos de control de la rickettsiosis	95
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	8.1.2	Proceso	Viviendas con rociado intra y peridomiciliar	Viviendas visitadas	80	Medir el número de viviendas con rociado intra y peridomiciliar en áreas de riesgo de transmisión de rickettsiosis.	80

1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	9.1.1	Resultado	Total de pacientes diagnosticados clínicamente o con presencia de proglótidos con Teniasis con tratamiento	Total de pacientes diagnosticados clínicamente o con presencia de proglótidos con Teniasis	100	Evitar la transmisión de teniosis, ministrando el tratamiento de manera oportuna en pacientes portadores del parásito.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	10.1.1	Resultado	Número de Entidades incorporadas al plan de eliminación	Número de Entidades sin registro de casos de teniosis por T. solium	1	Lograr eliminar la teniosis por T. solium en México	1
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos							
1	Paludismo	1.1.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100
1	Paludismo	2.1.1	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados	100	Toma de gota gruesa a todos los casos probables de paludismo para confirmación diagnóstica	100
1	Paludismo	3.1.1	Proceso	Numero de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos del vector	Total de localidades de riesgo existentes	100	Estima la cobertura de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos	8
1	Paludismo	4.1.1	Proceso	Número de localidades de riesgo con infestaciones larvianas menores al 1% de caladas positivas, posterior a la intervención de control.	Número de localidades de riesgo con positividad larviana mayor a 1% en los estudios entomológicos previos	100	Mide el impacto de las acciones para la eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos.	8
1	Paludismo	5.1.1	Proceso	Número de pacientes positivos a paludismo que recibieron tratamiento específico.	Número total de pacientes positivos a paludismo	100	Total de casos de paludismo que recibieron tratamiento farmacológico	100
1	Paludismo	8.1.1	Proceso	Número de reuniones del El Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo realizadas	Número de reuniones del El Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo programadas	100	Contar con Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo que sesione bimestralmente	6
5	Dengue	1.2.1	Proceso	Número de Capacitaciones Realizadas	Número de Capacitaciones Programadas	32	Verifica la actualización al personal médico de primer y segundo nivel para el manejo adecuado de pacientes con Dengue, con base en los lineamientos vigentes	1
5	Dengue	3.1.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrapas	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de los principales indicadores de ovitrapas en las Localidades Prioritarias	9
5	Dengue	3.3.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Vigilancia Entomoviológica	No aplica	137	Mide trimestralmente la vigilancia entomoviológica implementada en las Localidades Prioritarias	1

5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	33
5	Dengue	7.3.2	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	33
5	Dengue	7.3.3	Proceso	Número de Localidades Prioritarias con acciones de Rociado Intradomiciliar	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide trimestral el porcentaje de localidades con acciones de rociado residual intradomiciliar	33
5	Dengue	8.1.1	Proceso	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	No aplica	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	52
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	Proceso	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito)	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100.	86	Porcentaje de casos nuevos de TBP confirmada bacteriológicamente que ingresa a tratamiento primario acortado los que terminan y los que curan (Éxito de tratamiento).	86
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Proceso	Escriba aquí la descripción del numerador	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100	90	El indicador evalúa el porcentaje de casos de TB con resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea.	90
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Resultado	Sumatoria de porcentaje de emergencias en salud atendidas (brotes y desastres) en menos 24 hrs.	32	90	Porcentaje de emergencias en salud atendidas con oportunidad.	90
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Resultado	Kits de reservas estratégicas integrados.	No aplica	96	Integración de Kits de reservas estratégicas.	3
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	2.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción impresos y distribuidos	No aplica	3	Determina el porcentaje de materiales para su impresión y difusión para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas	3
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	3.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y tratamiento de casos de neumonía, influenza y COVID-19 realizados	No aplica	2	Determina la realización de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y atención de Influenza, neumonía y COVID-19.	2

6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.1.1	Proceso	Cursos y talleres realizados	No aplica	2	Se refiere a las actividades de educación continua para que el personal de salud adquiera las competencias necesarias para la atención integral del paciente con asma y EPOC.	2
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.1	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría	Total de personas con factor de riesgo para desarrollar asma y EPOC programadas	70	Porcentaje de personas con factor de riesgo para asma y/o EPOC que fueron estudiadas con prueba de espirometría	70
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.2	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de EPOC.	60	Porcentaje de pacientes con EPOC que cuentan con prueba de espirometría y evaluación clínica para establecer su diagnóstico con ingreso a tratamiento	60
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.3	Resultado	Número de pacientes con EPOC en tratamiento y no presentan exacerbación en el periodo.	Total de pacientes con EPOC con seis o más meses en tratamiento	60	Porcentaje de pacientes con EPOC con al menos 6 meses en tratamiento y no presentan exacerbaciones en el periodo.	60
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.4	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de asma y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de asma.	30	Porcentaje de pacientes con asma que cuentan con prueba de función pulmonar y evaluación clínica para establecer su diagnóstico e ingresaron a tratamiento.	30
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.5	Resultado	Número de pacientes con asma con tres meses o más en tratamiento y no presentan crisis en el periodo.	Total de pacientes con asma con tres o más meses en tratamiento.	60	Porcentaje de pacientes con asma con al menos tres meses en tratamiento y no presentan crisis en el periodo.	60
7	Enfermedades Cardiometabólicas	1.1.1	Estructura	Número de personal contratado	Número de personal programado	100	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	100
7	Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.1	Proceso	Número de detecciones de HTA realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de HTA en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.2	Proceso	Número de detecciones de DM realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de DM en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.3	Proceso	Número de detecciones de obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de Obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años o más de la Secretaría de Salud	Número de pacientes con obesidad en tratamiento en población de 20 años y más de la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años y más	9

7	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	3.1.3	Proceso	Número de pacientes con DM que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	Número de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	9
7	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	3.1.4	Proceso	Número de pacientes con HTA en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Número de pacientes con HTA en tratamiento en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20	Se refiere al porcentaje de pacientes con HTA en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20
7	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	3.2.1	Proceso	Número de pacientes con DM en tratamiento a los que se les realizó revisión de pies	Número de pacientes con DM en tratamiento que acudieron a consulta	80	Porcentaje de pacientes con DM a los que se les realizó revisión de pies	80
7	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	5.1.1	Resultado	Número de profesionales del primer nivel de atención capacitados en materia de cardiometa <b>b</b> licas	Número de profesionales del primer nivel de atención programados para capacitación en materia de cardiometa <b>b</b> licas	80	Número de profesionales de la salud del primer nivel de atención que se capacitaron en materia de cardiometa <b>b</b> licas	80
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.1	Proceso	Número de personal capacitado a nivel gerencial o directivo en las entidades federativas en atención a la persona mayor	Número de participantes programados	100	Son el número de personas capacitados a nivel gerencial o directivo en las entidades federativas en atención a la persona mayor	100
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.3.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (tamizaje) para riesgo de caídas	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Son el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de riesgo de caídas.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.2.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (tamizaje) para incontinencia urinaria	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Es el porcentaje de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de incontinencia urinaria.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.3.1	Proceso	Número de personal multidisciplinario de salud capacitado en en primer nivel de atención en las entidades federativas en atención a la persona mayor.	Número de participantes programados	10	Son el número de personal multidisciplinario de salud capacitado en en primer nivel de atención en las entidades federativas en atención a la persona mayor.	10

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	5.2.1	Resultado	Número de adultos mayores con aplicación de vacuna anti-influenza	Número de personas mayores en unidades de primer nivel de atención.	90	Es la población de adultos mayores (60 años y más) protegida por la aplicación de vacuna anti-influenza	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.2.1	Resultado	Número de mujeres y hombres de 50 años y más que se les realiza la detección para riesgo de fracturas por osteoporosis	Número de mujeres y hombres de 50 años y más que acuden a la consulta de primera vez en el periodo en primer nivel de atención;	30	Son las personas de 50 años y más con detección de riesgo de fractura por osteoporosis	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	7.3.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (por tamizaje) para alteraciones de memoria	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les detecta (por tamizaje) alteraciones de la memoria.	40
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.1.1	Resultado	Número de actividades preventivas y curativas realizadas.	No aplica	26,431,394	Se contemplan actividades preventivas y curativas que se realicen en unidades aplicativas. (todas las variables del apartado SBI, excepto SBI27 (tratamiento integral terminado).	314,439
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.1	Resultado	Número de visitas de supervisión realizadas.	No aplica	5,310	Supervisiones realizadas al personal odontológico de las jurisdicciones y unidades aplicativas.	94
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.2	Resultado	Informe de evaluación y seguimiento.	No aplica	124	Apoyo al Responsable Estatal en supervisión y evaluación de las estrategias del programa, así como dar seguimiento a las actividades de prevención.	4
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas.	No aplica	32	Realización de campañas estatales de prevención de diarreas para población general.	1
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.2	Proceso	Campañas de prevención realizadas en las zonas prioritarias seleccionadas.	No aplica	64	Realización de campañas de prevención de diarreas en zonas prioritarias seleccionadas.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.2.1	Proceso	Operativos preventivos realizados en zonas prioritarias identificadas.	No aplica	64	Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para diarreas, por ejemplo: en las zonas prioritarias seleccionadas, ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.3.1	Proceso	Número de cursos de capacitación realizados.	Número de cursos de capacitación programados	100	Mide el porcentaje de capacitaciones realizadas a personal de salud en jurisdicciones sanitarias en cada entidad, de acuerdo a los criterios establecidos como prioritarios.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias y niveles locales para verificar la operación del programa.	2

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Población menor de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos en niñas y niños menores de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.1.3	Resultado	Población de seis años de edad a la que se le aplicó la segunda dosis de vacuna SRP en el periodo a reportar	Población de seis años de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna SRP en población de seis años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.2.1	Resultado	Población de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos de vacunación en niñas y niños de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.3.1	Resultado	Población de 4 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna DPT en el periodo a reportar.	Población de cuatro años de edad, de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I.	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna DPT en población de cuatro años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.3.2	Resultado	Población de mujeres embarazadas a quienes se les aplica una dosis de Tdpa en un periodo de tiempo determinado	Población de mujeres embarazadas, responsabilidad de la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna Tdpa en las mujeres embarazadas en un periodo determinado	95
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Población con dosis aplicada de vacuna contra influenza estacional en un periodo determinado	Total de población meta a vacunar con la vacuna contra influenza Estacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	70	Se refiere a las dosis de Vacuna de Influenza Estacional aplicadas durante el último trimestre del 2022	70
1	Vacunación Universal	5.1.2	Proceso	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los Servicios de Salud, capacitado.	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los servicios de salud adscrito a unidades ubicadas en municipios de atención prioritaria.	90	Permite conocer el porcentaje del personal de salud bajo responsabilidad de los servicios de salud en municipios de atención prioritaria del estado, que han sido capacitados en temas de atención integrada en la infancia y vacunación.	90

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

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

**ANEXO 5**

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

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Mujer de 20 a 59 años de edad	2.12	23,500	49,885.80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años de edad	2.12	71,000	150,718.80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Hombre de 20 a 59 años	1.97	50,500	99,586.00
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Adolescentes de 10 a 19 años de edad	1.97	55,500	109,446.00
<b>TOTAL</b>							<b>409,636.60</b>

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

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

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

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

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.28	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	57,778	57,778.00

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Estuche de pruebas moleculares para la detección preliminar de las variantes VOI y VOC definidas por la OMS desde la delta hasta ómicron. (d, e, ?, ?, ?, ?), Estuche para 120 pruebas	25,980.00	4	103,920.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Equipo de extracción de ácidos nucleicos, por varillas magnéticas optimizados para una extracción rápida. Descripción del Consumible requerido: ExiPrep Dx Viral DNA/RNA Lit, Presentación: Estuche para 384 pruebas cada uno). Descripción complementaria: Estuche para 384 pruebas	45,158.00	5	225,790.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Chico Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio fuera de Cuadro Básico Descripción complementaria: Tubos De polipropileno tipo Eppendorff, de 1,500 microlitros, con tapa y sello de seguridad, fondo redondeado, resiste 16,000 G se esterilizan en autoclave. Libre de RNAasa. Bolsa con 500 piezas	155.00	10	1,550.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Mediano Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico flexible de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta de rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. Descripción complementaria: Bolsa con 100 piezas	1,200.00	50	60,000.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Abatelenguas. De madera, desechables. Largo: 142.0 mm. Ancho: 18.0 mm. Envase con 500 piezas. Descripción complementaria: Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19)	114.75	10	1,147.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Medio de transporte viral universal. Caja con 25 tubos	1,255.50	200	251,100.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Grande Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Estuches de amplificación Pruebas de plataforma abierta, para la detección simultánea cualitativa y la diferenciación de RNA del virus de influenza A (FluA): Influenza A genérica, H1N1 pandémica 2009 y H3 genérica; virus de la influenza B (FluB): linajes Victoria y Yamagata y/o SARS-CoV-2. Descripción del Insumo requerido: FLU-COVID RT-PCR, con una sensibilidad analítica de 10 copias por reacción y 100 % de especificidad, en la evaluación realizada por el InDRE Descripción complementaria: Estuche para 100 pruebas	18,500.00	125	2,312,500.00

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Tubos. CrioTubos. estériles con tapa de polipropileno de 2 ml para temperaturas inferiores a menos 120°C. Envase con mínimo 500 piezas. Descripción complementaria: Envase con 500 piezas. Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19)	2,183.73	10	21,837.30
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Estuche (Kit) para qRT-PCR "SuperScript III Platinum One-Step qRT-PCR System. 500 rxn.. Estuche con 500 reacciones	30,200.00	1	30,200.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico rígido, de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. Descripción complementaria: Bolsa con 100 piezas	1,200.00	50	60,000.00
<b>TOTAL</b>							<b>3,128,090.80</b>

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas. Descripción complementaria: Clave: 060.308.0177	90.09	13,396	1,206,786.70
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Gel. Lubricante a base de agua. Envase con 2 a 60 g.	12.59	71,510	900,024.86
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Pieza. Descripción complementaria: Clave: 080.980.0001. Costo con IVA	59.88	20,075	1,202,074.94
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Descripción complementaria: Clave: 080.829.5539. Costo con IVA K	97.44	552	53,786.88

1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Descripción complementaria: Prueba VIH Ag/Ac (4ta). Clave 080.829.5539. Costo con IVA C	89.32	2,208	197,218.56
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Valganciclovir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos Descripción complementaria: Clave: 010.000.4373.00	898.90	76	68,316.40
1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivo y Juego de Reactivos para Pruebas Específicas. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB, mediante PCR semicuantitativa, integrada y en tiempo real, en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC. Descripción complementaria: Clave: 080.784.7991 Cada pieza incluye 10 cartuchos RTC (Costo con IVA)	23,686.04	30	710,581.20
1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Descripción complementaria: Clave 080.829.5463. Las cantidades son por pruebas	46.40	30,125	1,397,800.00
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Fórmula para lactantes (Sucedáneo de Leche Humana de Término). Polvo o líquido. Energía - Mínimo /100 mL: 60 kcal Máximo /100 mL: 70 kcal. Energía - Mínimo /100 mL: 250 kcal Máximo /100 mL: 295 kcal. Vitaminas. Vitamina A (expresados en retinol): Mínimo/100 kcal: 200 U.I. o 60 µg, Máximo/100 kcal: 600 U.I. o 180 µg. NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo Vitamina D: Mínimo/100 kcal: 1 µg o 40 U.I., Máximo/100 kcal: 2,5 µg o 100 U.I. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo. Vitamina C (Ac. ascórbico): Mínimo/100 kcal: 10 mg, Máximo/100 kcal: S. E., NSR/100 kcal: 70 mg. Vitamina B Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal: 60 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 300 µg. Riboflavina (B2): Mínimo/100 kcal: 80 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal 500 µg. Niacina (B3): Mínimo/100 kcal: 300 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 500 µg. Piridoxina (B6): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 175 µg. Ácido fólico (B9): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal:	35.20	2,461	86,627.20

				<p>S. E. NSR/100 kcal: 50 µg. Ácido pantoténico (B5): Mínimo/100 kcal: 400 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 2 000 µg. Cianocobalamina (B12): Mínimo/100 kcal: 0,1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 µg. Biotina (H): Mínimo/100 kcal: 1,5 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 10 µg. Vitamina K1: Mínimo/100 kcal: 4 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 27 µg. Vitamina E (alfa tocoferol equivalente): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 5 mg. Nutrientes inorgánicos (minerales y elementos traza): Sodio (Na): Mínimo/100 kcal: 20 mg Máximo/100 kcal: 60 mg NSR/100 kcal: -. Potasio (K): Mínimo/100 kcal: 60 mg Máximo/100 kcal: 180 mg NSR/100 kcal: -. Cloro (Cl): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: 160 mg NSR/100 kcal: -. Calcio (Ca): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 140 mg. Fósforo (P): Mínimo/100 kcal: 25 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 mg. La relación Ca:P: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Magnesio (Mg): Mínimo/100 kcal: 5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 15 mg. Hierro (Fe): Mínimo/100 kcal: 1 mg Máximo/100 kcal: 2 mg. Yodo (I): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 60 µg. Cobre (Cu): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 120 µg. Zinc (Zn): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 mg. Manganeseo (Mn): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 µg. Selenio (Se): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 9 µg. Colina: Mínimo/100 kcal: 14 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 mg. Mioinositol (Inositol): Mínimo/100 kcal: 4 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 40 mg. L-Carnitina (Carnitina): Mínimo/100 kcal: 1,2 mg Máximo/100 kcal: 2,3 mg. Taurina: Mínimo/100 kcal: 4,7 mg Máximo/100 kcal: 12 mg. Nucleótidos **): Mínimo/100 kcal: 1,9 mg Máximo/100 kcal: 16 mg NSR/100 kcal: -. Fuente de proteína Contendrá los aminoácidos esenciales. Leche de vaca Proteínas Totales: Mínimo/100 kcal 1,8 g Máximo/100 kcal: 3,0 g NSR/100 kcal: -. Lípidos y ácidos grasos: Grasas: Mínimo/100 kcal: 4,4 g Máximo/100 kcal: 6 g NSR/100 kcal: -. ARA: Mínimo/100 kcal: 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. DHA: Mínimo/100 kcal : 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. NSR/100 kcal: (0,5 % de los ácidos grasos). Relación ARA: DHA: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Ácido linoléico: Mínimo/100 kcal: 300 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 400 mg. Ácido alfa-linolénico: Mínimo/100 kcal : 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. -. Hidratos de carbono. Hidratos de carbono: Mínimo/100 kcal: 9 g Máximo/100 kcal: 14 g NSR/100 kcal: -. Disposiciones Generales La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptofano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1- 2012) y en caso de ser</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrimentos/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrimentos/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. ** Opcional S.E. Sin Especificación NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora.</p> <p><b>Descripción complementaria:</b> Clave: 030.000.0011.00</p>			
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	<p>Sucedaneo De Leche Humana De Pretermino. Polvo                  Contenido en: Kilocalorías Unidad kcal 100g Mín. 400 Máx 525 100kcal Mín 100.0 Máx 100.0 100ml Mín 64 Máx 85                  Lípidos Unidad g 100g Mín. 19.2 Máx 31.5 100kcal Mín4.80                  Máx 6.00 100ml Mín 3.072 Máx 5.1 Acido linoleico Unidad mg 100g Mín. 1200 Máx 7350 100kcal Mín300.00 Máx 1400.00 100ml Mín 192 Máx 1190 Ac alfa Linoléico Unidad mg 100g Mín. 200 Máx SE* 100kcal Mín50.00 Máx SE* 100ml Mín 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/A. á Linolenico 100g Mín. 5:1 Máx 15:1 100kcal Mín5:1 Máx 15:1 100ml Mín 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Mín. 1.60 Máx 3.675 100kcal Mín0.40 Máx 0.70 100ml Mín 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Mín. 1.40 Máx 2.625 100kcal Mín 0.35 Máx 0.50 100ml Mín 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Mín. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Mín1.5:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Mín. 9.60 Máx 15.75 100kcal Mín 2.40 Máx 3.00 100ml Mín 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Mín. 20.00 Máx 63 100kcal Mín 5.00 Máx 12.00</p>	95.00	130	12,350.00

				<p>100ml Mín 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono*** Unidad g  100g Mín. 38.80 Máx 73.5 100kcal Mín 9.70 Máx 14.00  100ml Mín 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Mín.  144.00 Máx 315 100kcal Mín36.00 Máx 60.00 100ml Mín  23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Mín. 376.00 Máx  840 100kcal Mín 94.00 Máx 160.00 100ml Mín 60.16 Máx  136 Cloruros Unidad mg 100g Mín. 240.00 Máx 840  100kcal Mín 60.00 Máx 160.00 100ml Mín 38.4 Máx 136  Calcio Unidad mg 100g Mín. 380.00 Máx 735 100kcal Mín  95.00 Máx 140.00 100ml Mín 60.8 Máx 119 Fósforo Unidad  mg 100g Mín. 208.00 Máx 525 100kcal Mín 52.00 Máx  100.00 100ml Mín 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Mín.  1.7:1 Máx 2:1 100kcal Mín 1.7:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.7:1  Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Mín. 2800.00 Máx  6583.5 100kcal Min 700.00 Máx 1254.00 100ml Mín 448  Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad ?g 100g Mín.  816.00 Máx 1995 100kcal Mín 204.00 Máx 380.00 100ml  Mín 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Mín.  292.00 Máx 525 100kcal Mín 73.00 Máx 100.00 100ml Mín  46.72 Máx 85 Vitamina E ( Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g  Mín. 12.00 Máx 63 100kcal Mín 3.00 Máx 12.00 100ml Mín  1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad ?g 100g Mín. 32.80 Máx  131.25 100kcal Mín 8.20 Máx 25.00 100ml Mín 5.248 Máx  21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Mín. 53.60 Máx 194.25  100kcal Mín 13.40 Máx 37.00 100ml Mín 8.576 Máx 31.45  Vitamina B1 (tiamina) Unidad ?g 100g Mín. 240.00 Máx  1312.5 100kcal Mín 60.00 Máx 250.00 100ml Mín 38.4 Máx  212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad ?g 100g Mín.  560.00 Máx 2625 100kcal Mín 140.00 Máx 500.00 100ml  Mín 89.6 Máx 425 Niacina Unidad ?g 100g Mín. 4000.00  Máx 7875 100kcal Mín 1000.00 Máx 1500.00 100ml Mín  640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad ?g 100g  Mín. 300.00 Máx 918.75 100kcal Mín 75.00 Máx 175.00  100ml Mín 48 Máx 148.75 Acido fólico Unidad ?g 100g Mín.  148.00 Máx 262.5 100kcal Mín 37.00 Máx 50.00 100ml Mín  23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad ?g 100g Mín.  1800.00 Máx 9975 100kcal Mín 450.00 Máx 1900.00 100ml  Mín 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad  ?g 100g Mín. 0.80 Máx 7.875 100kcal Mín 0.20 Máx 1.50  100ml Mín 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad ?g 100g Mín.  8.80 Máx 52.5 100kcal Mín 2.20 Máx 10.00 100ml Mín  1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Mín. 30.00 Máx  262.5 100kcal Mín 7.50 Máx 50.00 100ml Mín 4.8 Máx 42.5  Mioinositol Unidad mg 100g Mín. 16.00 Máx 210 100kcal  Mín 4.00 Máx 40.00 100ml Mín 2.56 Máx 34 Magnesio  Unidad mg 100g Mín. 28.00 Máx 78.75 100kcal Min 7.00  Máx 15.00 100ml Mín 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg  100g Mín. 6.80 Máx 15.75 100kcal Mín 1.70 Máx 3.00  100ml Mín 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad ?g 100g Mín.  24.00 Máx 236.25 100kcal Mín 6.00 Máx 45.00 100ml Mín  3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad ?g 100g Mín. 360.00 Máx  630 100kcal Mín 90.00 Máx 120.00 100ml Mín 57.6 Máx  102 Zinc Unidad mg 100g Mín. 4.40 Máx 7.875 100kcal Mín  1.10 Máx 1.50 100ml Mín 0.704 Máx 1.275 Manganeso</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				Unidad ?g 100g Mín. 28.00 Máx 131.25 100kcal Mín 7.00 Máx 25.00 100ml Mín 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad ?g 100g Mín. 7.20 Máx 26.25 100kcal Mín 1.80 Máx 5.00 100ml Mín 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Mín. 7.60 Máx 84 100kcal Mín 1.90 Máx 16.00 100ml Mín 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA: Acido Docosahexanoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos, sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml. <b>Descripción complementaria:</b> Clave: 030.000.0003.00			
<b>TOTAL</b>							<b>5,835,566.74</b>

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

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Salud Sexual y Reproductiva						
1	SSR Adolescentes para	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Postales Chat ¿Cómo le hago? Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	0.92	450	412.38
1	SSR Adolescentes para	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartilla de Derechos Sexuales y Reproductivos para Adolescentes de bolsillo Impresión Offset a partir de original electrónico proporcionado por El CENTRO. • Políptico de 8 cuerpos en acordeón	11.02	1,100	12,122.00
1	SSR Adolescentes para	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico Aquí están los Servicios Amigables Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	1.15	1,100	1,263.24

1	SSR para Adolescentes	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Postales Servicios Amigables 2022 Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	0.92	450	412.38
1	SSR para Adolescentes	2.5.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Rota-folio de Universalización Impresión Offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR.	32.48	450	14,616.00
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico VSB	3.24	5,300	17,152.92
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico Riesgo Reproductivo	1.74	2,400	4,176.00
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Lineamientos Técnicos para la Prescripción y Uso de Métodos Anticonceptivos en México	80.62	210	16,930.20
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel de P.F. Juego de 4 carteles	11.30	180	2,033.71
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel de Telemedicina	11.09	140	1,552.54
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Rotafolio de Riesgo Reproductivo	32.48	500	16,240.00
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Disco de Criterios Médicos de Elegibilidad	9.37	550	5,155.04
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel VSB	8.98	1,190	10,684.30
3	Salud Materna	2.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio fuera de Cuadro Básico Descripción complementaria: PRUEBAS RÁPIDAS. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada Sobre Contiene: -Cartucho de prueba.	121.22	10,000	1,212,200.00

	5	Aborto Seguro	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Calcomanía En esta unidad SAS Impresión Offset a partir de original electrónico Sobre Couche adhesivo brillante Tintas: Cuatro tintas Suaje: redondo Tamaño final 5x5 cms de diámetro	0.49	50	24.50
	6	Violencia de Género	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tarjetas. Cartulina sulfatada de 12 pt. de 10 x 5 cm. Impresa a doble cara y plastificada Descripción complementaria: Tarjeta Detección de violencia Impresión Offset a partir de original electrónico En polipapap de 14 puntos a 4 x 4 tintas Tamaño final: 15 x 8 cms Acabados: barniz de máquina y corte recto	1.06	3,000	3,180.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.4.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: folder cáncer cervico uterino, de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	7.22	68	490.63	
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.3.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Tarjetas. Cartulina sulfatada de 12 pt. de 10 x 5 cm. Impresa a doble cara y plastificada Descripción complementaria: tarjeta de auto exploración de cáncer de mama. tarjeta plastificada de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	5.35	93	497.33	
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.3.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Folder Cáncer de mama, de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	7.22	68	490.63	
<b>TOTAL</b>								<b>1,319,633.81</b>

**000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina (como trihidrato de amoxicilina) 150 mg, vehículo c.b.p. 1 ml. Frasco de 100 ml (Uso veterinario). Frasco con 100 ml	499.00	20	9,980.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Con 5 ml de diluyente.	550.00	202	111,100.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario)	181.00	80	14,480.00

1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Doxiciclina. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene: Hiclato de doxiciclina equivalente a 100 mg de doxicilina. Envase con 10 Cápsulas o Tabletas. Descripción complementaria: Doxiciclina 100 mg/5 ml inyectable, ampula de 5 ml.	90.32	550	49,677.71
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	8.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Bendiocarb 80%, polvo humectable, cuñete de 25 Kg, 200 sobres de 150 gr cada uno, Operativo rickettsiosis	40,000.00	3	120,000.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos						
5	Dengue	7.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida biorracional al 1%, caja con 12 tarros de 1 litro cada uno	9,465.60	8	75,724.80
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 13.624% en Tambos de 208 litros	194,616.00	5	973,080.00
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 40%, bidon de 20 litros	21,641.92	60	1,298,515.37
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Neonicotinoide al 3% + Piretroide al 0.74%, tambos de 208 litros	215,000.00	10	2,150,000.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pediátrico combinado, Fase Intensiva (R75mg/H 50 mg/Z 150 mg) caja con 84 tabletas dispersables	177.32	50	8,866.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 150mg, caja con 100 cápsulas	232.82	322	74,968.04
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 300mg, caja de 100 cápsulas	364.31	466	169,768.46
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pediátrico combinado, Fase Sostén (R75mg/H 50 mg) caja con 84 tabletas dispersables	147.77	38	5,615.26
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl 400 mg, caja con 672 tabletas	544.12	82	44,617.84
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida 400 mg, caja c/672 tabletas	351.85	107	37,647.95

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Cicloserina, cápsula 250 mg	5.25	2,016	10,584.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Clofazimina, cápsula 100 mg	9.89	9,688	95,814.32
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl, tableta 400 mg	0.68	1,248	848.64
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ampula	70.68	1	70.68
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino, tableta 250 mg	0.53	28,700	15,211.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline tableta 100 mg	36.08	3,572	128,877.76
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino, tableta 400 mg	6.55	392	2,567.60
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución Inyectable. Cada ampolla o frasco ampula contiene: Sulfato de amikacina equivalente a 500 mg de amikacina. Envase con 1 ampolla o frasco ampula con 2 ml.	6.23	10	62.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 300 mg, tableta	0.40	208	83.20
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino, tableta 400 mg	4.99	616	3,073.84
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline tableta 100 mg	37.91	188	7,127.08
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Clofazimina, cápsula 100 mg	10.48	416	4,359.68

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina + ácido Clavulánico, tabletas con 875 mg /125 mg	2.35	456	1,071.60
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina + ácido Clavulánico tableta 500 mg /125 mg	2.60	210	546.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Linezolid, tableta 600 mg	14.84	7,955	118,052.20
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Meropenem. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Meropenem trihidratado equivalente a 1 g de meropenem. Envase con 1 frasco ampula.	68.32	684	46,730.88
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Prothionamida, tableta 250 mg	1.83	10	18.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Delamanid, tableta 50 mg	53.03	1,344	71,272.32
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Prothionamida, tableta 250 mg	2.13	706	1,503.78
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida, tableta 400 mg	0.44	5,185	2,281.40
<b>TOTAL</b>							<b>5,654,198.00</b>

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B. Suspension Inyectable. Cada frasco ampula con 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 20 UI Toxoide tetánico no menos de 40 UI Toxoide pertussis 25 µg Hemaglutinina filamentosa 25 µg Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 µg Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 µg Conjugado a la proteína tetánica 22-36 µg Envase con 10 frascos ampula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno. Descripción complementaria: Vacuna Hexavalente, clave 020.000.6135.00 Capturado en dosis y precio por dosis	273.46	80,890	22,119,936.73

1	Vacunación Universal	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión Inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene:Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis). Descripción complementaria: Vacuna contra la Influenza Estacional. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis) Clave 020.000.3822.01	677.24	33,873	22,940,150.52
<b>TOTAL</b>							<b>45,060,087.25</b>

<b>Gran total</b>						<b>61,407,213.20</b>
-------------------	--	--	--	--	--	----------------------

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

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

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

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

**000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

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

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

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

<b>GRAN TOTAL (PESOS)</b>					<b>0.00</b>
---------------------------	--	--	--	--	-------------

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

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

**APÉNDICE**

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

**Resumen de recursos por fuente de financiamiento  
(Monto pesos)**

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)			FIDEICOMISO INSABI
											RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS			RECURSOS FINANCIEROS
<b>310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>															
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	4,425,891.50	409,636.60	4,835,528.10	450,000.00	0.00	0.00	0.00	450,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,285,528.10	
	<b>Total:</b>	<b>4,425,891.50</b>	<b>409,636.60</b>	<b>4,835,528.10</b>	<b>450,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>450,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,285,528.10</b>	
<b>313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>															
1	Salud Mental y Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	1 Salud Mental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	2 Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>Total:</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>															
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	790,300.00	0.00	790,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	790,300.00	
	1 Seguridad Vial	365,300.00	0.00	365,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	365,300.00	
	2 PA en Grupos Vulnerables	425,000.00	0.00	425,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425,000.00	
	<b>Total:</b>	<b>790,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>790,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>790,300.00</b>	
<b>316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA</b>															
1	Emergencias en Salud	1,691,591.00	0.00	1,691,591.00	39,100.00	0.00	0.00	0.00	39,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,730,691.00	
	1 Emergencias	921,433.00	0.00	921,433.00	26,400.00	0.00	0.00	0.00	26,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	947,833.00	
	2 Monitoreo	770,158.00	0.00	770,158.00	12,700.00	0.00	0.00	0.00	12,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	782,858.00	
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,491,464.00	3,128,090.80	4,619,554.80	1,619,634.96	0.00	0.00	0.00	1,619,634.96	0.00	0.00	0.00	0.00	6,239,189.76	
	<b>Total:</b>	<b>3,183,055.00</b>	<b>3,128,090.80</b>	<b>6,311,145.80</b>	<b>1,658,734.96</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,658,734.96</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>7,969,880.76</b>	
<b>K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA</b>															
1	VIH y otras ITS	6,074,530.00	5,835,566.74	11,910,096.74	1,200,300.00	0.00	0.00	0.00	1,200,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,110,396.74	
2	Virus de Hepatitis C	1,709,470.00	0.00	1,709,470.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,709,470.00	
	<b>Total:</b>	<b>7,784,000.00</b>	<b>5,835,566.74</b>	<b>13,619,566.74</b>	<b>1,200,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,200,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>14,819,866.74</b>	
<b>L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA</b>															
1	Salud Sexual y Reproductiva	22,427,580.53	1,318,155.21	23,745,735.74	1,140,547.00	0.00	0.00	0.00	1,140,547.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,886,282.74	
	1 SSR para Adolescentes	4,850,261.00	28,826.00	4,879,087.00	56,057.00	0.00	0.00	0.00	56,057.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,935,144.00	
	2 PF Anticoncepción y	4,029,290.68	73,924.71	4,103,215.39	372,281.00	0.00	0.00	0.00	372,281.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,475,496.39	
	3 Salud Materna	7,952,009.25	1,212,200.00	9,164,209.25	461,045.00	0.00	0.00	0.00	461,045.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,625,254.25	

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		
4	Salud Perinatal	2,431,889.60	0.00	2,431,889.60	251,164.00	0.00	0.00	0.00	251,164.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,683,053.60
5	Aborto Seguro	863,326.00	24.50	863,350.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	863,350.50
6	Violencia de Género	2,300,804.00	3,180.00	2,303,984.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,303,984.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2,758,986.63	1,478.59	2,760,465.22	2,163,404.20	0.00	0.00	0.00	2,163,404.20	0.00	0.00	0.00	0.00	4,923,869.42
3	Igualdad de Género	899,413.00	0.00	899,413.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	899,413.00
Total:		26,085,980.16	1,319,633.81	27,405,613.97	3,303,951.20	0.00	0.00	0.00	3,303,951.20	0.00	0.00	0.00	0.00	30,709,565.17
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES														
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas Emergentes y	1,255,485.00	305,237.71	1,560,722.71	15,274,676.00	0.00	0.00	0.00	15,274,676.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,835,398.71
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	2,808,657.00	4,497,320.17	7,305,977.17	1,796,280.00	17,228,230.00	0.00	0.00	19,024,510.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26,330,487.17
1	Paludismo	708,633.00	0.00	708,633.00	582,133.00	0.00	0.00	0.00	582,133.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,290,766.00
2	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Intoxicación por Artrópodos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Dengue	2,100,024.00	4,497,320.17	6,597,344.17	1,214,147.00	17,228,230.00	0.00	0.00	18,442,377.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,039,721.17
6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	772,217.00	851,640.13	1,623,857.13	17,007,967.98	0.00	0.00	0.00	17,007,967.98	0.00	0.00	0.00	0.00	18,631,825.11
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	388,260.00	0.00	388,260.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	402,260.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	0.00	0.00	0.00	79,647.00	0.00	0.00	0.00	79,647.00	0.00	0.00	0.00	0.00	79,647.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	76,537.44	0.00	76,537.44	249,350.25	0.00	0.00	0.00	249,350.25	0.00	0.00	0.00	0.00	325,887.69
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3,698,237.34	0.00	3,698,237.34	482,962.00	0.00	0.00	0.00	482,962.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,181,199.34
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	0.00	0.00	0.00	113,772.00	0.00	0.00	0.00	113,772.00	0.00	0.00	0.00	0.00	113,772.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	211,983.00	0.00	211,983.00	580,426.00	0.00	0.00	0.00	580,426.00	0.00	0.00	0.00	0.00	792,409.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	101,815.00	0.00	101,815.00	41,750.00	0.00	0.00	0.00	41,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	143,565.00
Total:		9,313,191.78	5,654,198.00	14,967,389.78	35,640,831.23	17,228,230.00	0.00	0.00	52,869,061.23	0.00	0.00	0.00	0.00	67,836,451.01

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		
<b>R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>														
1	Vacunación Universal	3,295,240.00	45,060,087.25	48,355,327.25	2,643,242.00	0.00	0.00	0.00	2,643,242.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,998,569.25
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	168,229.99	0.00	0.00	0.00	168,229.99	0.00	0.00	0.00	0.00	168,229.99
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	3,718,070.00	0.00	0.00	0.00	3,718,070.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,718,070.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		3,295,240.00	45,060,087.25	48,355,327.25	6,529,541.99	0.00	0.00	0.00	6,529,541.99	0.00	0.00	0.00	0.00	54,884,869.24

Gran Total:	54,877,658.44	61,407,213.20	116,284,871.64	48,783,359.38	17,228,230.00	0.00	0.00	66,011,589.38	0.00	0.00	0.00	0.00	182,296,461.02
-------------	---------------	---------------	----------------	---------------	---------------	------	------	---------------	------	------	------	------	----------------

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

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

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

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

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

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

## SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

### **ACTA de instalación de la Convención Revisora en su aspecto salarial del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.- Coordinación General de Conciliación Colectiva.- Dirección de Contratos-Ley.- Expediente 12/212/ (72) /11 LEGAJO 77.

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA CONVENCION REVISORA EN SU ASPECTO SALARIAL DEL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LA SEDA Y TODA CLASE DE FIBRAS ARTIFICIALES Y SINTÉTICAS

En la Ciudad de México, a las **once horas del tres de febrero de dos mil veintitrés**, día y hora señalado en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el **tres de enero de dos mil veintitrés**, en cumplimiento a lo ordenado por los artículos 419 fracciones I, III de la Ley Federal del Trabajo, se procedió a la instalación de la Convención Obrero Patronal revisora en su forma salarial del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas. En acatamiento al artículo 411 de la Ley de la Materia ante la presencia del Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Alfredo Domínguez Marrufo**, **Francisco Luis Sáenz García** Coordinador General de Conciliación Colectiva, **Guillermo Rosales Vázquez**, Director de Contratos Ley y **Maricruz Rosales Camacho**, Conciliadora, se reunieron en las instalaciones del citado Centro Federal, los Delegados Obrero Patronales acreditados para asistir a la Convención Revisora del Contrato Ley referido.

Según la lista de asistencia, se encontraron presentes las personas acreditadas como Delegados Obreros y Patronales.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 406 y 419 de la Ley Federal del Trabajo, se procedió a designar a los Secretarios Escrutadores, para constatar si se encuentran en la Convención representadas las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de los patrones afectos al Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, designándose por el **Sector Obrero**: Sergio Mendoza Bautista y Fidel Agustín Moreno García. Por el **Sector Patronal**: Mario Emilio Carvajal Trillo y Alejandro Fernández Suárez.

Los escrutadores en uso de la palabra informaron que tomando en cuenta el informe rendido por la Coordinación General de Registro de Asociaciones, a treves del oficio CFCCRL/CGRA/2780/2022 de fecha veinte de diciembre dos mil veintidós y las listas de asistencia, en este momento se encuentran representadas más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y los patrones tienen a su servicio a dichos trabajadores, por lo anterior, se procede a la instalación de la convención.

En uso de la palabra el C. **Fermín Lara Jiménez** en representación del sector obrero manifestó: “Buenos días, muchas gracias al licenciado. Alfredo Domínguez Marrufo, Director General del Centro, licenciado Francisco Luis Saézn García, Coordinador de Conciliación Colectiva y al licenciado Guillermo Rosales Vázquez, Director de Contratos Ley, representantes del sector patronal y compañeros trabajadores, estamos aquí presentes los integrantes de la delegación por parte del sector obrero para la revisión de este contrato ley del ramo de la Seda y toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, el interés que traemos como siempre de llegar a un arreglo satisfactorio que en cierta forma solicitamos a la representación patronal considere a los compañeros trabajadores que se rigen por este contrato ley respecto al aumento salarial considerable, toda vez que la situación que vivimos es difícil, por tal motivo solicitamos de las autoridades del Centro Federal su apoyo para llegar a un acuerdo satisfactorio, gracias”.

En uso de la palabra **Miguel Ángel Tapia Dávila** en representación del sector obrero manifestó: “Gracias a todos, solicitamos muy atentamente al sector industrial que voltee a ver a sus trabajadores, queramos o no la economía de los compañeros y sus familias se ha deteriorado, por ello insistimos que el incremento sea considerable, para que les permita a ellos y a sus familias recuperarse ante la inflación. Gracias”.

En uso de la palabra **Octavio Carvajal Bustamante** en representación del sector patronal manifestó lo siguiente: “Buenos días a todos, gracias por recibirnos, este contrato es el más rico en beneficios para los trabajadores, pero tenemos serias dificultades para dar satisfacción a esas obligaciones, que desde luego reconocemos. En esta difícil situación, hemos tenido que hacer paros técnicos, algunas soluciones prácticas, pero aun no hemos logrado tener una recuperación, estamos con ciertas dificultades. En este contrato cualquier incremento repercute doblemente en el valor de las prestaciones, no se compara con otras ramas, por lo que no es viable copiar los incrementos que se han dado en otras industrias. Ante cualquier escenario debe tenerse presente la situación económica de las empresas, proyección del mercado y desde luego su salud financiera. Las condiciones que negociemos deberán de tomar en cuenta todos estos elementos para centrar bien la responsabilidad que adquirimos cuando firmemos un convenio. Muchas gracias”.

Acto seguido el licenciado **Alfredo Domínguez Marrufo**, Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, hizo la declaratoria siguiente: Buenos días a todas y todos, quiero saludarles a los que están aquí en presidium, quienes me acompañan a los líderes del sector obrero y representantes del sector patronal. Es un privilegio estar hoy aquí con ustedes delegadas y delegados de los distintas empresas y centros de trabajo, en mi calidad de Titular de este nuevo organismo público federal, que fue creado precisamente con motivo de la reforma al sistema de justicia laboral y que hoy es el encargado de llevar en sus espaldas el registro nacional de sindicatos, de contratos colectivos y de reglamentos interiores de trabajo y que también se encarga de la conciliación individual y colectiva aparte de la verificación de los procedimientos de democracia sindical. De ese modo, así como cambiamos muchas cosas, se introdujo el voto personal libre, secreto y directo para que los nuevos contratos colectivos fueran aprobados por la mayoría de los trabajadores y que estos puedan elegir a sus dirigentes, la propia Ley Federal del Trabajo y los acuerdos internacionales al amparo del nuevo tratado entre México Estados Unidos y Canadá, contempló que todos los contratos colectivos existentes tendrían que someterse a la aprobación de las y los trabajadores, pero no contempló a los Contratos Ley, porque ya son ley, no es necesario aprobar algo que ya es ley y cuenta con la representación legítima de las y los trabajadores del ramo de la seda y toda clase de fibras artificiales y sintéticas. En ese sentido, nosotros estamos convencidos de que hoy por hoy, frente a lo que ya se ha dicho por parte de los compañeros líderes obreros como de los representantes de los organismos empresariales de esta industria, existe un escenario donde esta industria ha pasado por todo el tema de las crisis que se derivaron de las contingencias derivadas de la pandemia y sobre todo pues también de los del entorno internacional, la escasez de los contenedores y del rompimiento o retraso en las cadenas de suministro y que esto ha venido afectando también no tan solo la producción no la proveeduría sino también del mercado y esto se ha reflejado también en que existen muchos productos con los cuales tiene que competir también hoy esta industria nacional y aquí sí pues evidentemente el Gobierno de México tiene una gran responsabilidad y un gran reto.

Como un gobierno responsable hemos tomado en cuenta la gran experiencia y desempeño que ha habido sobre todo en materia de conciliación colectiva, pues hemos rescatado al mejor personal para que nos apoyen con su gran experiencia para llevar adelante el diálogo y una libre negociación y claro, poniendo siempre de nuestra parte en el caso de que no se pueda llegar a un factor de entendimiento proponer alternativas de solución. En ese sentido, el Presidente de México nos ha encargado mucho que nosotros podamos ser factores de entendimiento y que no seamos factores ni de imposición, ni de ser testigos de piedra, mudos frente al diálogo. Al contrario, necesitamos incidir para que se logren los mejores acuerdos en beneficio de la Industria y en beneficio de las y los trabajadores.

En sentido, **siendo las once horas con cincuenta y ocho minutos del día tres de febrero de dos mil veintitrés**, declaro formalmente instalada la Convención Revisora en su aspecto Salarial del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas.

Me permito comunicar que con fundamento en el artículo 411 de la Ley Federal del Trabajo y en mi carácter de Titular del Centro, he tenido a bien designar para presidir los trabajos de esta Convención al licenciado **Francisco Luis Sáenz García, Coordinador General de Conciliación Colectiva**.

Efectuando un receso se procedió al nombramiento por la representación obrera y patronal de las siguientes comisiones: a) Secretarios de la Mesa Directiva; b) Comisión Dictaminadora de Credenciales; c) Comisión Redactora del Reglamento Interior de Labores; de conformidad con las listas anexas, mismas que fueron aprobadas por la asamblea.

Por último, el licenciado **Francisco Luis Sáenz García**, designado por el titular del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral para presidir los trabajos de esta Convención, acordó con los representantes sindicales y empresariales por unanimidad diferir la sesión y celebrar una reunión plenaria de la presente Convención ante este Centro Federal el día **siete de febrero del dos mil veintitrés a las once horas**, exhortando a la **Comisión Dictaminadora de Credenciales** y la **Comisión del Reglamento Interior de Labores**, a iniciar sus actividades, acordándose aprobar dichos documentos en la sesión plenaria programada para el siete de febrero del presente año.

Para constancia se levanta la presente acta a las catorce horas con cincuenta minutos del tres de febrero de dos mil veintitrés, después de leída y aprobada en sus términos, es firmada al calce por el Presidente de la Convención Licenciado **Francisco Luis Sáenz García, Guillermo Rosales Vázquez**, Director de Contratos Ley, junto con los Delegados obrero y patronales que quisieron hacerlo, dando fe la licenciada **Maricruz Rosales Camacho** Conciliadora adscrita a la Coordinación General de Conciliación Colectiva del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Doy Fe**.

Presidente de la Convención, Lic. **Francisco Luis Sáenz García**.- Rúbrica.- Director de Contratos Ley, **Guillermo Rosales Vázquez**.- Rúbrica.- Conciliadora, Lic. **Maricruz Rosales Camacho**.- Rúbrica.

**ACTA de clausura de la Convención Revisora en su aspecto salarial del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.- Coordinación General de Conciliación Colectiva.- Dirección de Contratos-Ley.- Expediente 12/212/ (72) /11 LEGAJO 77.

ACTA DE CLAUSURA DE LA CONVENCION REVISORA EN SU ASPECTO SALARIAL DEL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LA SEDA Y TODA CLASE DE FIBRAS ARTIFICIALES Y SINTÉTICAS

En la Ciudad de México, a las **once horas del ocho de febrero de dos mil veintitrés**, día y hora acordados para la continuación de la sesión plenaria y habiéndose verificado el Quórum legal se procedió al desarrollo de los trabajos en la que se dio cuenta de un convenio con esta fecha, mismo que fue aprobado en todas y cada una de sus partes por unanimidad. Convenio que consta de **tres fojas útiles escritas por el anverso**.

A continuación, se levantó la sesión plenaria, haciendo el Presidente de la Convención la siguiente declaratoria:

**“HOY SIENDO LAS CATORCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL OCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, DECLARO SOLEMNEMENTE CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA CONVENCION OBRERO PATRONAL REVISORA EN SU ASPECTO SALARIAL DEL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LA SEDA Y TODA CLASE DE FIBRAS ARTIFICIALES Y SINTÉTICAS”**

Para constancia se levanta la presente acta a las catorce horas con treinta minutos del ocho de febrero de dos mil veintitrés, después de leída y aprobada en sus términos, es firmada al calce por el Presidente de la Convención Licenciado **Francisco Luis Sáenz García, Guillermo Rosales Vázquez**, Director de Contratos Ley, junto con los Delegados obrero y patronales que quisieron hacerlo, dando fe el licenciado **Omar Morales Cervantes** Conciliador adscrito a la Coordinación General de Conciliación Colectiva del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Doy Fe**.

Presidente de la Convención, Lic. **Francisco Luis Sáenz García**.- Rúbrica.- Director de Contratos Ley, **Guillermo Rosales Vázquez**.- Rúbrica.- Conciliador, Lic. **Omar Morales Cervantes**.- Rúbrica.- Sector Patronal: C. **Octavio Carvajal Bustamante**.- Rúbrica.- Lic. **Alejandro Fernández Suárez**.- Rúbrica.- Sector Obrero: C. **Fermín Lara Jiménez**.- Rúbrica.- C. **Miguel Ángel Tapia Dávila**.- Rúbrica.

**CONVENIO de revisión salarial industrial textil del Ramo de la Seda.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.- Coordinación General de Conciliación Colectiva.- Dirección de Contratos-Ley.- Expediente: 12/212 / (72) / 11 LEGAJO 77.

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL INDUSTRIAL TEXTIL DEL RAMO DE LA SEDA

En la Ciudad de México, siendo las **CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA OCHO DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS**, ante el Presidente de la Convención licenciado **Francisco Luis Sáenz García**, Coordinador General de Conciliación Colectiva; **Guillermo Rosales Vázquez**, Director de Contratos Ley y **Omar Morales Cervantes**, Conciliador, por una parte, los integrantes de la Convención Revisora en su **ASPECTO SALARIAL** del **Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas**, por el **SECTOR OBRERO** los señores: Fermín Lara Jiménez, Miguel Ángel Tapia Dávila, Fidel Agustín Moreno García, Servando García Viveros, Sergio Piña Durán, Raúl Adalberto Chávez López, José Alfredo Cruz Ruiz, Ernesto Hernández Ortiz, Juan Benítez Pérez, Guillermo Gil Montes, Florencio Sánchez Sánchez, Antonio Loza Galván, Salvador Ávila Ginori, Pablo Martínez Vázquez, Ismael Sinaca Aparicio, Oscar Viveros Ortega, Alfredo González Gallegos, Marcial Cerna Luevano, Sergio Mendoza Bautista, Mauricio Escobar Villafuerte, Oscar Frías Ibarra, Tiburcio Mondragón Rojo, Esteban Sánchez Mejía, Omar Hernández Cruz, Juan Luis Martínez Peña, Ángel Dante Maqueda Acevedo, Fausto Jesús Osorio Balderas, Jorge Atilano Gaspar, Adolfo Ramírez Leal, Luis Manuel Mendoza Miranda, Gildardo Ortega Cruz, Jorge Armando Rodrigo García Vega, Jaime Juárez Saavedra, Mario Monroy Macilla, José Andrés Cervantes Ruiz, Lorena Rosas Hurtado, J. Santos Guerrero Estrada, Mario Carrillo Ortiz, Carlos Álvarez Estrella, José Martín Martínez Hernández, José Juan Evangelista Silva, Eliseo Huerta Meneses, Oscar Armando Morales Bahena, Teodoro Hernández Granados, Gamaliel Hernández Reyes, Rodolfo

Martínez Andrade, Federico García Garrido, Ismael Rodríguez Márquez, Gerardo Guerrero Ramos, Mario, José E. Fernando Rodríguez Xochicale, Abilene Tenorio García y Magdalena Alvarado Argueta; por el **SECTOR PATRONAL**, los señores CC. Octavio Carvajal Bustamante, Mario Emilio Carvajal Trillo, Fernando Yllanes Martínez, Alejandro Fernández Suarez, Jaime Ruiz Orci, Julio César González González, Merari Magaña Medina, Misael Hernández García y Raúl Cristiani López quienes manifiestan que después de realizar diversas pláticas conciliatorias ante este Centro Federal, han llegado a un acuerdo en su aspecto **SALARIAL** al Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, y al efecto celebran un **convenio** al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.** - Las partes se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con que ostentan para todos los efectos legales a que haya lugar y declaran bajo protesta de decir verdad que representan a más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados de esta industria y de los patrones que tienen a su servicio tales trabajadores sindicalizados en la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas.

**SEGUNDA.** - Las partes dan por revisado el Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, para los efectos del Artículo 419 Bis de la Ley Federal del Trabajo.

**TERCERA.** - Las partes convienen incrementar a partir del primer turno del día **nueve de febrero del dos mil veintitrés** todos los salarios y tarifas que actualmente devengan los trabajadores sindicalizados al servicio de la industria ya sean, fijos, a destajo, por tarea, por eficiencia y derivados de convenios singulares superiores, así como los llamados "banderazos" donde los hubiere, en un **7% (SIETE POR CIENTO)**.

**CUARTA.** - En término de lo convenido por las partes, el salario mínimo de la industria textil del ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, establecido en el artículo 39 del Contrato Ley correspondiente queda en **\$244.36 (Doscientos cuarenta y cuatro pesos 36/100 M.N)** a partir del primer turno del **nueve de febrero del dos mil veintitrés**.

**QUINTA.** - Toda vez que han quedado satisfechos los sindicatos en su pliego de peticiones, procederán a desistirse de los emplazamientos a huelga que fueron presentados ante el Tribunal Laboral Federal, para que este los turne al archivo como asuntos totales y definitivamente concluidos.

**SEXTA.** - Las partes solicitan al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, se ordene la publicación del presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación para los efectos de artículo 419 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.

**SÉPTIMA.** - Las partes ratifican el presente convenio ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral para los efectos del artículo 419 Bis, en relación con los artículos 33, 34, 390 y 939 relativos de la Ley Federal del Trabajo, solicitando de dicha autoridad que lo apruebe, dándole los efectos inherentes a una sentencia ejecutoria.

**OCTAVA.** - Las partes solicitan se dé cuenta al Pleno de la Convención Revisora del Contrato Ley con el presente convenio, para los efectos reglamentarios.

**LEÍDO.** Que fue por las partes el presente Convenio e impuestas del contenido y alcance legal de sus Cláusulas manifestaron su entera y lisa conformidad con el mismo firmándolo al margen como expresión de sus respectivas voluntades y al calce los CC. funcionarios que actúan.

Presidente de la Convención, Lic. **Francisco Luis Saénz García.**- Rúbrica.- Director de Contratos Ley, **Guillermo Rosales Vázquez.**- Rúbrica.

Atento al contenido del convenio se aprueba por parte de la Conciliadora que se cumple con el principio de legalidad en virtud de que no contiene renuncia de derechos de los trabajadores; lo anterior para los efectos legales correspondientes.

Con fundamento en el artículo 684-F, fracción VI y VII de la Ley Federal del Trabajo, la Conciliadora, da fe y certifica que en el presente documento se encuentran plasmados los acuerdos a los que llegaron las partes.

Así lo proveyó y firma Lic. **Omar Morales Cervantes**, Conciliador del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.- Rúbrica.

## INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

**CONVENIO de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2022, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Querétaro.**

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

INSABI-FAM-CCTR-QRO-22/2022

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "EL INSABI", POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR EL DR. JUAN JOSÉ MAZÓN RAMÍREZ, COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA SALUD, POR EL MTRO. CANDELARIO PÉREZ ALVARADO, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL Y POR EL M. EN AUD. VICENTE REYES MAGAÑA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL FIDEICOMISO, Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE QUERÉTARO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, LA DRA. MARÍA MARTINA PÉREZ RENDÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL L.A. GUSTAVO ARTURO LEAL MAYA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.
- II. El artículo 7o, fracción II de la Ley General de Salud, establece que corresponde a la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, en el entendido de que tratándose de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis del referido ordenamiento, se auxiliará de "EL INSABI".
- III. "EL PROGRAMA" se alinea directamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019 el que en el apartado II Política Social establece el Eje Construir un país con bienestar, del que se destaca el siguiente objetivo prioritario:
  - Salud para toda la población.
- IV. "EL PROGRAMA" interviene en la ejecución de los compromisos intersectoriales establecidos en el Programa Sectorial de Salud 2019-2024. Por ello, se alinea con sus Objetivos prioritarios, estrategias y acciones puntuales que a continuación se mencionan:

Objetivo prioritario 1.- Garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuenta con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

Estrategia prioritaria 1.3 Brindar a la población sin seguridad social, especialmente a quienes habitan en regiones con alta o muy alta marginación, acciones integrales de salud que ayuden a prolongar su vida con calidad, evitar la ocurrencia de enfermedades o en su caso, detectarlas tempranamente a través de la participación de todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud, en las acciones puntuales.

Acción 1.3.3 Acercar los servicios de salud a la población, a través de Jornadas de Salud Pública y esquemas itinerantes para brindar acciones integrales de salud, especialmente en zonas con mayores dificultades de acceso a las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Estrategia prioritaria 1.5 Fomentar la participación de comunidades en la implementación de programas y acciones, bajo un enfoque de salud comunitaria para salvaguardar los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, mujeres, comunidad LGBTTTI, personas con discapacidad, comunidades indígenas y afromexicanas, en las acciones puntuales.

Acción 1.5.5 Implementar Caravanas de la Salud y brigadas de atención ambulatoria para brindar servicios a población afectada por contingencias emergentes, que viven en localidades alejadas de las ciudades o que transitan en condición migrante.

- V. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, en su Anexo 25 establece que “EL PROGRAMA” estará sujeto a Reglas de Operación.
- VI. Con “EL PROGRAMA” se da continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud, el cual posteriormente cambia su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuve a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria a la salud en aquellas localidades con menos de 2,500 (dos mil quinientas) personas y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.
- VII. “EL PROGRAMA” tiene como misión ser un programa que coadyuve con las Entidades Federativas con la aportación de recursos presupuestarios federales y recursos humanos destinados a la prestación de servicios de atención primaria a la salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura, carentes de recursos para otorgar atención permanente, y con una población menor a 2,500 (dos mil quinientas) personas.

#### DECLARACIONES

##### I. DE “EL INSABI”:

- I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio sectorizado a la Secretaría de Salud en términos de los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35, párrafo primero de la Ley General de Salud, cuyo objeto en términos del segundo párrafo del precepto legal citado en último término 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 Su Director General tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 bis 35 B, fracción II, 77 bis 35 G, párrafo segundo y 77 bis 35 H de la Ley General de Salud, así como 22, fracciones I y II y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cargo que se acredita con copia del nombramiento respectivo.
- I.3 El Titular de la Coordinación de Atención a la Salud de “EL INSABI”, cargo que acredita con la respectiva copia de su nombramiento, participa en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General de dicho organismo, en suplencia por ausencia del Titular de la Coordinación Nacional Médica de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo Sexagésimo sexto del Estatuto Orgánico de “EL INSABI”, considerando las atribuciones que se confieren a la referida Unidad de Coordinación Nacional Médica en el artículo Trigésimo octavo, fracciones I, II y III del mencionado Estatuto Orgánico.
- I.4 El Titular de la Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso de “EL INSABI”, cargo que acredita con la respectiva copia de su nombramiento, participa en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General de dicho organismo, en suplencia por ausencia del Titular de la Coordinación de Financiamiento de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo Sexagésimo sexto del Estatuto Orgánico de “EL INSABI”, considerando las atribuciones que se confieren a la referida Coordinación de Financiamiento en el artículo Cuadragésimo octavo del mencionado Estatuto Orgánico.
- I.5 El Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal de “EL INSABI”, cargo que acredita con la respectiva copia de su nombramiento, participa en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General de dicho organismo en atención a las facultades que se le confieren en el artículo Cuadragésimo noveno, fracciones I, II, III y VI del Estatuto Orgánico de “EL INSABI”.

- I.6** Cuenta con atribuciones para 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.7** El objetivo general de “EL PROGRAMA”, es el de contribuir con las Entidades Federativas para brindar de forma efectiva acceso y prestación de los servicios de atención primaria a la salud en localidades menores a 2,500 (dos mil quinientas) personas, carentes de servicios de salud, mediante la transferencia de recursos federales, personal médico y unidades médicas móviles de diferente capacidad resolutive, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentra como uno de los más importantes, el de contribuir con las entidades federativas para que cuenten con unidades médicas móviles equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, conforme a las Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2022, en adelante las “REGLAS”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2021.
- I.8** Cuenta con recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2022, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.9** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 54 de la Calle Gustavo E. Campa, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.
- II. DE “LA ENTIDAD”:**
- II.1** El Estado de Querétaro es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- II.2** La Dra. María Martina Pérez Rendón, es la Secretaria de Salud del Poder Ejecutivo del Estado y Coordinadora General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con el Acuerdo Delegatorio de Atribuciones expedido a su favor, publicado en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga” el 5 de noviembre de 2021 y con lo establecido en los artículos 19 fracción X y 28 fracción XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y con fundamento en el artículo 2, fracción I del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro, representando al Organismo de la Administración Pública Estatal de acuerdo al Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” el 28 de noviembre de 1996, con personalidad jurídica y patrimonio propio, contando con la facultad de celebrar convenios y demás actos jurídicos de conformidad a lo establecido en el artículo Décimo fracciones X y XI del Decreto de referencia, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, cargos que quedan debidamente acreditados con las copias de sus nombramientos.
- II.3** El L.A. Gustavo Arturo Leal Maya, es el Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, acreditando ello, con su nombramiento expedido en fecha 01 de octubre de 2021, por el C. Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Mauricio Kuri González y participa en la firma del presente convenio de acuerdo con lo establecido en los artículos 19, fracción II, y 22, fracción XXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 55 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; 1 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas y 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, única y exclusivamente para efectos de transferir los recursos que ministre “EL INSABI”, en los términos del presente convenio, a “LA ENTIDAD”.
- II.4** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población de las localidades del área de enfoque de “EL PROGRAMA”, que se especifica en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.

- II.5** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Calle 16 de septiembre número 51 Oriente, en la colonia Centro Histórico, Querétaro, Querétaro con Código Postal 76000.

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 que con cargo a los presupuestos de las Dependencias y, en su caso de las Entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las reglas de operación que se emitan para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan y, asimismo considerando lo dispuesto por los artículos 4o, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o; 1o Bis; 2o, fracciones I, II y V; 3o, fracciones II y II bis; 5o; 6o, fracción I y 7o, fracción II, párrafo segundo de la Ley General de Salud; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.-** El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "LAS PARTES", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto:

- a. Transferir a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en el ejercicio fiscal 2022, en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar algunos de los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles otorgadas a "LA ENTIDAD" para el desarrollo de "EL PROGRAMA", mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y "LA ENTIDAD", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se proroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico.
- b. Que "EL INSABI", con cargo a los recursos de "EL PROGRAMA" y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, apoye a "LA ENTIDAD", con la contratación y asignación de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de "EL PROGRAMA"; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial del Programa (coordinadores, supervisores y enlaces administrativos), en los términos previstos en las "REGLAS".

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen expresamente en sujetarse a lo previsto en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 181 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como a lo estipulado en las "REGLAS" y en el presente Convenio.

**SEGUNDA. TRANSFERENCIA.-** Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "EL INSABI" transferirá a "LA ENTIDAD", en una ministración, un importe de hasta \$ 426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio.

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 2.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para los fines de este Convenio, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, 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 la Coordinación General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, que tendrá el carácter de "Unidad Ejecutora" para efectos del presente Convenio. La "Unidad Ejecutora", deberá informar a "EL INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "EL INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dará aviso a la "Unidad Ejecutora" de esta transferencia.

La "Unidad Ejecutora" procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para recibir de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado los recursos señalados en este Convenio, lo que permitirá mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario; notificando por escrito a "EL INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, los datos de identificación de dicha cuenta.

La no ministración de estos recursos a la "Unidad Ejecutora" en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y la "Unidad Ejecutora", deberán remitir a "EL INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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 es el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

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 y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio garantiza la operación anual y 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.

Los recursos presupuestarios federales que "EL INSABI" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**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, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los Anexos 3, 7 y 7 A, 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 ENTIDAD" para cumplir con "EL PROGRAMA", 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, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al Modelo de Supervisión y formatos que establezca "EL INSABI" para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en el Anexo 11, a efecto de verificar la correcta operación de "EL PROGRAMA", el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a "EL INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros generados con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al Anexo 9, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que, con motivo de las visitas de supervisión, "EL INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de "LA ENTIDAD", deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

- IV.** "EL INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, solicitará a "LA ENTIDAD" la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el Anexo 4, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, "LA ENTIDAD" deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.
- V.** "EL INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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 sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio; la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos en la plataforma informática correspondiente.

**CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO.-** Los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la operación de "EL PROGRAMA", así como los recursos humanos que se le asignen para tal fin en los términos previstos en las "REGLAS" y el presente Convenio, tendrán los objetivos, metas e indicadores de desempeño que a continuación se mencionan:

**OBJETIVO:** Transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", así como asignar a ésta, los recursos humanos necesarios para la operación de "EL PROGRAMA", para contribuir con ésta a que brinde en su circunscripción territorial, a través de la "Unidad Ejecutora", de forma efectiva, acceso y prestación de los servicios de atención primaria a la salud en localidades menores a 2,500 (dos mil quinientas personas) personas, carentes de servicios de salud.

**META:** Atender a las localidades integradas en el Anexo 5 de este Convenio.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:** En el Anexo 6 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

**QUINTA. APLICACIÓN.-** Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos de gasto mencionados en los Anexos 3 y 7 para la operación de "EL PROGRAMA" en el ejercicio fiscal 2022; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; 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.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de "EL INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, a "EL PROGRAMA" objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 7, así como las partidas estipuladas en el Anexo 7 A.

"LA ENTIDAD" presentará un informe de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, conforme al Anexo 9.

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse conforme a los Anexos 4 y 10.

Los remanentes de (i) los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", y (ii) de los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del 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, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

**SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.**- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 7 y, en su caso, en el Anexo 7 A del presente Convenio, deberán ser erogados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

**SÉPTIMA. ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” convienen en que “EL INSABI”, con cargo a los recursos de “EL PROGRAMA” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, asignará a “LA ENTIDAD”, la plantilla de personal que se detalla en el Anexo 8 de este Convenio de Colaboración.

Para efecto de lo anterior, queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que la contratación del personal que se realice para ocupar la plantilla a que se hace mención en el párrafo anterior, será efectuada por “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, conforme al tabulador que se contiene en el Anexo 12 de este instrumento jurídico.

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

- A.** “LAS PARTES” acuerdan que cada una de las plazas comprendidas en la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, correspondientes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de “EL PROGRAMA”, y (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción) estará vinculada de manera permanente e irrevocable a una unidad médica móvil en particular.
- B.** Las plazas asignadas a la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, referentes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de “EL PROGRAMA”; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial de “EL PROGRAMA” (coordinadores, supervisores y enlaces administrativos), deberán estar comprendidas dentro de las categorías y cumplir con los perfiles de puestos previstos en el numeral 6.5.2. de las “REGLAS”.
- C.** La ocupación de las plazas que conforma la plantilla a que se refiera esta Cláusula se realizará, por cuanto hace a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de “EL PROGRAMA”, y (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), con base en las propuestas que formule “LA ENTIDAD”, por conducto de la Coordinadora General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro. En el caso de la ocupación de las plazas del personal gerencial de “EL PROGRAMA”, relativas a coordinadores y supervisores, éstos serán designados con base en la convocatoria que se emita de conformidad con el numeral 6.5.1 de las “REGLAS”, mientras que los enlaces administrativos serán designados a propuesta directa de “EL INSABI”, en los términos previstos en la misma disposición.

En este tenor, las personas que se propongan para ocupar las plazas que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, deberán cumplir con los criterios de selección siguientes:

- a.** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.  
Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.
- b.** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- c.** Contar con Clave Única de Registro de Población.
- d.** Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme a lo señalado en el numeral 6.5.2. de las “REGLAS”.

En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente a su cédula profesional, el certificado vigente expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud.

- e.** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
- f.** La demás información que determine “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

- Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas que se propongan para la ocupación de alguna de las plazas que integran la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.
- D.** Para efectos de la continuidad de la contratación del personal a que se refiere la presente cláusula, serán considerados los resultados de la evaluación de productividad con base en los indicadores descritos en el Anexo 6 del presente instrumento, así como los informes de asistencia e incidencias del personal a que se refiere el inciso E de la presente cláusula.
- E.** “LAS PARTES” convienen en que “LA ENTIDAD”, a través del servidor público designado por “LA ENTIDAD” en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, coadyuvará con el “EL INSABI” en la administración del personal que conforma la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, para lo cual deberá:
- a.** Establecer los mecanismos a que se sujetará el control de asistencia de las personas que ocupen las plazas objeto de este Convenio de Colaboración, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia y conclusión de las jornadas de trabajo y rendir a “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes que ésta le requiera, con la periodicidad y bajo los criterios que por oficio le notifique.
  - b.** Generar, con la periodicidad y conforme a los criterios que determine “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes de asistencias e incidencias de la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dicha plantilla de personal.
  - c.** Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, y dar lugar a la terminación de los efectos de su nombramiento o a la aplicación de medidas disciplinarias, y hecho esto, remitirla a “EL INSABI”, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, para que ésta realice las acciones conducentes.

El levantamiento de dichas actas, correrá a cargo del servidor público designado por “LA ENTIDAD” en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, con la participación del Coordinador de “EL PROGRAMA” en “LA ENTIDAD” y ante la presencia de dos testigos de asistencia. En dicho instrumento deberá darse intervención al trabajador involucrado en los hechos que dan lugar al levantamiento del acta.

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

**OCTAVA. 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 cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las “REGLAS”, por conducto de la “Unidad Ejecutora”, responsable ante “EL INSABI” del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.
- II.** Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquélla 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.
- III.** Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el presente Convenio.
- IV.** Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro a “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la

recepción de la ministración de recursos que se detalla en los Anexos 1 y 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha ministración, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la "Unidad Ejecutora" deberá remitir a "EL INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

- V. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "EL INSABI" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Secretaría de la Función Pública y/o de los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, 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 ENTIDAD", para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo en los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a "EL INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que los requiera "EL INSABI", los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, no hayan sido ministrados a la "Unidad Ejecutora", o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos del presente Convenio o que se mantengan ociosos.
- VIII. Realizar con recursos propios de "LA ENTIDAD", el aseguramiento de las unidades médicas móviles asignadas en comodato o adquiridas con recursos de Nuevas Modalidades por "LA ENTIDAD" para el desarrollo de "EL PROGRAMA". Para el caso de unidades médicas móviles otorgadas en comodato la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.  

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, "LA ENTIDAD" deberá enviar a "EL INSABI", por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, copia de las pólizas respectivas.
- IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. "LA ENTIDAD" deberá remitir trimestralmente, a "EL INSABI", por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, resguardando la documentación comprobatoria.
- X. Realizar con recursos propios de la "LA ENTIDAD", el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles.
- XI. Informar de manera trimestral a "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la "Unidad Ejecutora", dentro de los 10 (diez) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se reporta, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto,

- estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 9 del presente Convenio, debiendo adjuntar archivos electrónicos con la documentación soporte correspondiente.
- XII.** Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda “Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2022”.
- XIII.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, por conducto de la “Unidad Ejecutora”, dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2022 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.
- XIV.** La “Unidad Ejecutora” deberá informar a “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a “LA ENTIDAD” para la operación de “EL PROGRAMA”, mediante el formato descrito en el Anexo 10, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- XV.** Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas.
- XVI.** Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”, por conducto de la “Unidad Ejecutora”.
- XVII.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”, así como en su página de Internet, por conducto de la “Unidad Ejecutora”.
- XVIII.** Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social de “EL PROGRAMA” con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las “REGLAS” de “EL PROGRAMA” y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría Social que se utilizarán son:
- a. Difusión. Instancia Normativa y “LA ENTIDAD”.
  - b. Capacitación y asesoría a servidores públicos. Instancia Normativa y “LA ENTIDAD”;
  - c. Capacitación a integrantes de Comités. “LA ENTIDAD”.
  - d. Recopilación de Informes y atención a quejas y denuncias. “LA ENTIDAD”.
- XIX.** Supervisar en todo momento, a través del servidor público designado por “LA ENTIDAD” en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, con la participación del Coordinador de “EL PROGRAMA” en “LA ENTIDAD”, que las personas que integran la plantilla de personal asignada para la operación de “EL PROGRAMA”, cumplan cabalmente con las funciones inherentes a sus puestos, así como que, en el cumplimiento de las mismas, se apeguen a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicable.
- XX.** Responder por la integración y veracidad de la información que recabe respecto de las personas que proponga para ocupar las plazas que se asignen a “EL PROGRAMA”.
- NOVENA. OBLIGACIONES DE “EL INSABI”.-** Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, “EL INSABI” se obliga a:
- I. Transferir a “LA ENTIDAD”, a través de la Coordinación de Financiamiento, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, conforme al periodo de ministración establecido en su Anexo 2.
  - II. Verificar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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 del Ejecutivo Federal y/o de “LA ENTIDAD”.

- III. Practicar periódicamente, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión de acuerdo con el calendario y planeación que para tal efecto se establezca con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 11, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato.
- IV. Solicitar a "LA ENTIDAD", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2022 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño Anexo 6 y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.
- V. Dar seguimiento, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en lo reportado en el Anexo 9, así como en el Anexo 4.
- VI. Solicitar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que "LA ENTIDAD" debe presentar a "EL INSABI", en términos de lo estipulado en el presente Convenio.
- 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.
- VIII. Dar seguimiento trimestral, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- X. Verificar a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las "REGLAS".
- XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XII. Difundir en la página de Internet de "EL INSABI", el presente instrumento jurídico en el que se señalan los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación "EL PROGRAMA", en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XIV. Realizar, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de las personas que habrán de ocupar la plantilla de personal que se asignará a "LA ENTIDAD", para la operación de "EL PROGRAMA", en los términos previstos en las "REGLAS" y el presente instrumento jurídico.

**DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.**- La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por "EL INSABI" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "EL INSABI" a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio. En lo que respecta a la contratación del personal que se asignará a "LA ENTIDAD" para la operación de "EL PROGRAMA", dicha responsabilidad corresponderá al titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Por lo que respecta a "LA ENTIDAD", la verificación y seguimiento al correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por "EL INSABI" a "LA ENTIDAD", así como el seguimiento de las acciones que realice el personal que se asigne a esta última para la operación de "EL PROGRAMA", estará a cargo de la persona titular de la Subcoordinación General Médica de "LA ENTIDAD".

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del Convenio, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el Convenio, o que el personal asignado a "LA ENTIDAD", realice acciones distintas a las previstas en las "REGLAS" y el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

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

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

**DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.-** "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio 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".

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

**DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por cualquiera de las causas siguientes:

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

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

**DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** "LAS PARTES" convienen en que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio serán resueltas por las mismas de común acuerdo. En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse a los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado, en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de abril de dos mil veintidós.- Por el INSABI: el Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Firma en suplencia por ausencia del Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo sexagésimo sexto del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, el Coordinador de Atención a la Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez**.- Rúbrica.- Firma en suplencia por ausencia del Titular de la Coordinación de Financiamiento del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo sexagésimo sexto del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, el Director de Administración Financiera del Fideicomiso, M. en Aud. **Vicente Reyes Magaña**.- Rúbrica.- El Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Salud del Poder Ejecutivo del Estado y Coordinadora General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, Dra. **María Martina Pérez Rendón**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, L.A. **Gustavo Arturo Leal Maya**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS  
PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

<b>CAPÍTULO Y PARTIDA DE GASTO</b>	<b>APORTACIÓN FEDERAL</b>
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$426,296.28
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.	
<b>TOTAL</b>	<b>\$426,298.28</b>

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 1A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS  
PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, DEL PROGRAMA S200  
FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*</b>	<b>CONTRATACIÓN CENTRALIZADA INSABI</b>
1000 "Servicios Personales" Médicos Residentes para trabajo Comunitario Itinerante	\$12,708,223.66
1000 "Servicios Personales" Contratación de personal operativo y gerencial	\$20,785,211.31
<b>TOTAL</b>	<b>\$33,493,434.97</b>

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

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS  
PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**PERIODO PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES  
Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	PERIODO:
Transferencia de recursos 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" 43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.	ENERO-MAYO
Asignación de personal 1000 "Servicios Personales" Médicos Residentes para el trabajo social comunitario itinerante	A PARTIR DE ENERO
Contratación de personal operativo y gerencial	A PARTIR DE FEBRERO

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS  
PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO  
PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A "LA ENTIDAD"**

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES PARA 25 UMM		TOTAL 2022
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS" (*)	\$362,351.84
33604	"IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES" (**)	\$63,944.44
TOTAL		\$426,296.28

\* Los recursos presupuestarios transferidos en el concepto de gasto 3700, podrán ser ejercidos por la entidad federativa en cualquiera de las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7 de este Convenio y los rendimientos financieros derivados de esta transferencia, podrán ser aplicados a las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7A.

En caso de que personal de "EL PROGRAMA" en la entidad federativa, realice comisiones oficiales, en las cuales genere gastos por concepto de otros impuestos y derechos, podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

\*\* Los recursos presupuestarios transferidos para la partida presupuestal 33604, deberán ser ejercidos para cubrir los gastos de los servicios de impresión y elaboración de material informativo para su uso en la contraloría social.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN**

**EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2022 PARA “GASTOS DE OPERACIÓN”**

Entidad Federativa:

Monto por concepto de gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Fecha de elaboración

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Partida Específica	Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Número de CLUES	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
<b>TOTAL ACUMULADO</b>								16	0.00

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON, ENTRE OTRAS, LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y 66, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ASÍ COMO CON LOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE AL PROGRAMA Y EL ORIGINAL DE LA MISMA SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, LA CUAL QUEDA A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y/O DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN COMPETENTES.

**Elaboró**

**Autorizó**

**Vo. Bo.**

17  
\_\_\_\_\_  
18

19  
\_\_\_\_\_  
Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)

20  
\_\_\_\_\_  
Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)

MES: 21

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4 FORMATO DE CERTIFICACIÓN  
DE GASTO 2022 PARA “GASTOS DE OPERACIÓN”**

**INSTRUCTIVO**

**Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet(CFDI)
- 8 Número de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES)
- 9 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado
- 10 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica
- 11 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 12 Especificar si es contrato o pedido
- 13 Proveedor o Prestador de Servicios
- 14 Importe del CFDI (incluye IVA) y/o ISR.
- 15 Observaciones Generales
- 16 Total del gasto efectuado.
- 17 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
- 18 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
- 19 Titular de la Dirección Administrativa de los Servicios de Salud (o equivalente).
- 20 Titular de la Secretaría de Salud Estatal o Titular de los Servicios de Salud de la Entidad Federativa (o su equivalente)
- 21 Mes en que se reporta

**NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.**

**LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DE “LA ENTIDAD” (SEGÚN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). ASIMISMO, SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**  
**RUTAS 2022**

**ENTIDAD FEDERATIVA: QUERÉTARO**

**No. de unidades Beneficiadas: 20 UMM-0, 2 UMM-1, 1 UMM-2 y 2 UMM-3.**

Dirección General de Información en Salud							Red de Atención								
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2º Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
QTSSA012264	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110027	Dolores	690	médico(a) general, un odontólogo (a), un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente	Lunes - Viernes 8 h			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
QTSSA012264	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110038	Las Lajitas	1,281							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012264	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110042	Matanzas	274							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012264	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110078	Presa del Carmen	190							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012264	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110037	La Laborcilla	934							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012264	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110094	Estación de Chichimequillas	65							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012264	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110066	San Rafael	1,828							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012264	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110007	Santa María de Los Baños	1,847							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012264	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110341	Colonia San Gabriel	458							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
<b>QTSSA012264</b>	<b>Caravana Chichimequillas</b>	<b>UMM-2, 2007</b>		<b>1</b>		<b>9</b>	<b>7,567</b>			<b>4</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140081	Presita de San Antonio	34	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente	Lunes - Viernes 8 h			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140052	El Herrero	48							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140135	La Puerta de Santiaguillo	33							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140041	Charape La Joya	99							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140063	Llano de La Rochera	105							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140042	Charape de Los Pelones	341							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140055	La Joya	162							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140046	La Estacada	2,383							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140040	Cerro Colorado (El Colorado)	330							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140071	Ojo de Agua	753							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
<b>QTSSA012276</b>	<b>Caravana San José Buenavista</b>	<b>UMM-1, 2009</b>		<b>1</b>		<b>10</b>	<b>4,288</b>	<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140086	La Purísima	991	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente	Lunes - Viernes 8 h			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	011	El Marqués	220110249	La Laborcilla	318							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140136	La Purísima	57							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140092	El Salitre	6,230							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	011	El Marqués	220110365	El Pozo	1,335							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140074	El Patol	206							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140115	El Tránsito	235							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140096	San Isidro El Alto	447							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140195	Ejido Bolaños	436							QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
<b>QTSSA012281</b>	<b>Caravana Pedro Escobedo</b>	<b>UMM-1, 2009</b>		<b>2</b>		<b>9</b>	<b>10,255</b>			<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave				Nombre Localidad	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2º Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060032	San Rafael	877	médico(a) general, un odontólogo (a), un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente	Lunes - Viernes 8 h			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060021	La Poza	191			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060028	El Ranchito	110			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060077	San Miguelito	11			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060011	Charco Blanco	1,977			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060025	Puerta de San Rafael	960			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060027	Purísima de San Rafael	459			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060008	La Cantera	93			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
<b>QTSSA012532</b>	<b>Caravana El Marqués 1</b>	<b>UMM-3, 2009</b>		<b>1</b>		<b>8</b>	<b>4,678</b>	<b>4</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	014	Querétaro	220140180	El Rincón de Ojo de Agua	588	médico(a) general, un odontólogo (a), un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente	Lunes - Viernes 8 h			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	014	Querétaro	220140073	Palo Alto	1,968			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	014	Querétaro	220140080	Presa de Becerra	529			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	014	Querétaro	220140214	La Cantera	245			QTSSA001740	HE del Niño y La Mujer		
<b>QTSSA012544</b>	<b>Caravana El Marqués 2</b>	<b>UMM-3, 2009</b>		<b>1</b>		<b>4</b>	<b>3,330</b>	<b>4</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
QTSSA002884	Caravana Coyote	UMM-0, 2019	005	Colón	220050099	Ailitos	71	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA000796	CS Puerto de Coyote	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002884	Caravana Coyote	UMM-0, 2019	005	Colón	220050007	Ejido Patria	778			QTSSA000796	CS Puerto de Coyote	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002884	Caravana Coyote	UMM-0, 2019	005	Colón	220050036	Puerta de Enmedio	882			QTSSA000796	CS Puerto de Coyote	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002884	Caravana Coyote	UMM-0, 2019	005	Colón	220050004	Nuevo Álamos	222			QTSSA000796	CS Puerto de Coyote	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002884	Caravana Coyote	UMM-0, 2019	005	Colón	220050055	Los Trigos	270			QTSSA000796	CS Puerto de Coyote	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002884	Caravana Coyote	UMM-0, 2019	005	Colón	220050039	Puerto de San Antonio	144			QTSSA000796	CS Puerto de Coyote	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002884	Caravana Coyote	UMM-0, 2019	005	Colón	220050016	El Fuentecito	157			QTSSA000796	CS Puerto de Coyote	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002884	Caravana Coyote	UMM-0, 2019	005	Colón	220050019	La Joya	74			QTSSA000796	CS Puerto de Coyote	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
<b>QTSSA002884</b>	<b>Caravana Coyote</b>	<b>UMM-0, 2019</b>		<b>1</b>		<b>8</b>	<b>2,598</b>	<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
QTSSA012305	Caravana San Juan del Rio	UMM-0, 2009	016	San Juan del Rio	220160038	Ojo de Agua	1,198	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA002283	CS Santa Lucia	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA012305	Caravana San Juan del Rio	UMM-0, 2009	016	San Juan del Rio	220160028	El Jazmin	1,893			QTSSA002283	CS Santa Lucia	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA012305	Caravana San Juan del Rio	UMM-0, 2009	016	San Juan del Rio	220160017	Dolores Godoy	440			QTSSA002283	CS Santa Lucia	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA012305	Caravana San Juan del Rio	UMM-0, 2009	016	San Juan del Rio	220160069	Tuna Mansa	367			QTSSA002283	CS Santa Lucia	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA012305	Caravana San Juan del Rio	UMM-0, 2009	016	San Juan del Rio	220160050	Sabino Chico	866			QTSSA002283	CS Santa Lucia	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA012305	Caravana San Juan del Rio	UMM-0, 2009	016	San Juan del Rio	220160065	Santa Rita	216			QTSSA002283	CS Santa Lucia	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA012305	Caravana San Juan del Rio	UMM-0, 2009	016	San Juan del Rio	220160188	El Rincón de Santa Rita	80			QTSSA002283	CS Santa Lucia	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
<b>QTSSA012305</b>	<b>Caravana San Juan del Rio</b>	<b>UMM-0, 2009</b>		<b>1</b>		<b>7</b>	<b>5,060</b>			<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
QTSSA002872	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2019	016	San Juan del Rio	220160023	La Estancita	249	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA002266	CS San Miguel Galindo	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002872	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2019	016	San Juan del Rio	220160031	Laguna de Vaquerías	1,428			QTSSA002266	CS San Miguel Galindo	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002872	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2019	016	San Juan del Rio	220160262	Ojo de Agua de Vaquerías	69			QTSSA002266	CS San Miguel Galindo	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002872	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2019	016	San Juan del Rio	220160044	Perales	277			QTSSA002266	CS San Miguel Galindo	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002872	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2019	016	San Juan del Rio	220160051	Salto de Vaquerías	267			QTSSA002266	CS San Miguel Galindo	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002872	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2019	016	San Juan del Rio	220160052	San Antonio Zatlauco	90			QTSSA002266	CS San Miguel Galindo	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002872	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2019	016	San Juan del Rio	220160045	San Pedro Potrerillos	242			QTSSA002266	CS San Miguel Galindo	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA002872	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2019	016	San Juan del Rio	220160071	Vaquerías	961			QTSSA002266	CS San Miguel Galindo	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
<b>QTSSA002872</b>	<b>Caravana Vaquerías</b>	<b>UMM-0, 2019</b>		<b>1</b>		<b>8</b>	<b>3,583</b>	<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención						
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave				Nombre Localidad	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
QTSSA002860	Caravana La Cruz	UMM-0, 2019	001	Amealco de Bonfil	220010045	San Pablo	727	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA003451	CESSA Amealco	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA002860	Caravana La Cruz	UMM-0, 2019	001	Amealco de Bonfil	220010060	La Cruz (San Bartolo)	543			QTSSA003451	CESSA Amealco	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA002860	Caravana La Cruz	UMM-0, 2019	001	Amealco de Bonfil	220010065	La Pini	277			QTSSA003451	CESSA Amealco	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA002860	Caravana La Cruz	UMM-0, 2019	001	Amealco de Bonfil	220010028	Palos Altos	171			QTSSA003451	CESSA Amealco	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA002860	Caravana La Cruz	UMM-0, 2019	001	Amealco de Bonfil	220010003	El Apartadero	227			QTSSA003451	CESSA Amealco	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA002860	Caravana La Cruz	UMM-0, 2019	001	Amealco de Bonfil	220010126	La Loma del Apartadero	27			QTSSA003451	CESSA Amealco	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA002860	Caravana La Cruz	UMM-0, 2019	001	Amealco de Bonfil	220010153	Santa Clara	149			QTSSA003451	CESSA Amealco	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA002860	Caravana La Cruz	UMM-0, 2019	001	Amealco de Bonfil	220010119	La Cruz del Apartadero (La Garita)	326			QTSSA003451	CESSA Amealco	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA002860	Caravana La Cruz	UMM-0, 2019	001	Amealco de Bonfil	220010116	Buenos Aires (El Apartadero)	276			QTSSA003451	CESSA Amealco	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA002860	Caravana La Cruz	UMM-0, 2019	001	Amealco de Bonfil	220010072	El Rayo	328			QTSSA003451	CESSA Amealco	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA002860	Caravana La Cruz	UMM-0, 2019	001	Amealco de Bonfil	220010156	El Baño	26			QTSSA003451	CESSA Amealco	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
<b>QTSSA002860</b>	<b>Caravana La Cruz</b>	<b>UMM-0, 2019</b>		<b>1</b>		<b>11</b>	<b>3,077</b>			<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Rio	220160049	El Rosario	2,561			médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA002283	CS Santa Lucia	QTSSA012935	HG de San Juan del Rio
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Rio	220160179	Rancho El Colorado	26	QTSSA002283	CS Santa Lucia			QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Rio	220160022	Estancia de Santa Lucia	584	QTSSA002283	CS Santa Lucia			QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Rio	220160081	La Corregidora	114	QTSSA002283	CS Santa Lucia			QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Rio	220160004	Barranca de Cocheros	165	QTSSA002283	CS Santa Lucia			QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Rio	220160029	La Laborcilla	297	QTSSA002283	CS Santa Lucia			QTSSA012935	HG de San Juan del Rio		
<b>QTSSA012725</b>	<b>Caravana El Rosario</b>	<b>UMM-0, 2011</b>		<b>1</b>		<b>6</b>	<b>3,747</b>	<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070171	Palo Seco	276	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070102	Los Sánchez	413			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070231	Rancho San Isidro (Familia Dorantes)	10			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070174	Familia Camacho	11			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070179	Familia Vega Soto	43			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070207	El Ordaz (Familia Arteaga Ávila)	8			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070057	El Cardonal (La Tijera)	437			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070033	San Antonio	348			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070025	Alfredo V. Bonfil (Los Pérez)	1,012			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070182	Al Oriente de Los Pérez	46			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070045	Tunas Blancas	917			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070065	El Cerrito	488			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070028	La Purísima	651			QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070122	Rancho El Machorril	6	QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta				
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070275	Colonia Buenos Aires	71	QTSSA000895	CSU Ezequiel Montes	QTSSA000475	HG de Cadereyta				
<b>QTSSA012346</b>	<b>Caravana Ezequiel Montes</b>	<b>UMM-0, 2009</b>		<b>1</b>		<b>15</b>	<b>4,737</b>	<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención						
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave				Nombre Localidad	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2º Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180081	El Saucito	153	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180043	Sabino de San Ambrosio	548			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180055	El Terrero	403			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180074	Barrio de García	883			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180066	El Madroño	68			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180095	Laguna de Álvarez	7			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180060	Zapote de Los Uribe (El Zapote)	15			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180106	El Puertecito (Zapote de Los Uribe)	7			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180017	Derramadero	60			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180013	Corralitos	8			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180020	García	6			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180100	Las Cuevitas (El Pilón)	4			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180034	Ojo de Agua	5			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180093	El Cardón	1			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180027	Maguey Manso	310			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012351	Caravana Toliman	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180030	Mesa de Ramírez	684			QTSSA012911	CESSA Toliman	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
<b>QTSSA012351</b>	<b>Caravana Toliman</b>	<b>UMM-0, 2009</b>		<b>1</b>		<b>16</b>	<b>3,162</b>	<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040099	San Javier	2,163	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040244	Barrio Los González	96			QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040240	El Agua Salada	21			QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040230	La Haciendita	59			QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040144	El Banco (Cara de Palo)	49			QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040085	Puerto del Salitre	760			QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040006	Los Amolitos	599			QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040024	Cerro Prieto	665			QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040065	La Mesa Providencia	74			QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040066	Mesa del Castillo (La Fajilla)	134			QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040195	Barranca del Sordo	69			QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
QTSSA012334	Caravana Vizarron	UMM-0, 2009	004	Cadereyta Montes de	220040011	El Banco	278			QTSSA000656	CS Vizarron	QTSSA000475	HG de Cadereyta		
<b>QTSSA012334</b>	<b>Caravana Vizarron</b>	<b>UMM-0, 2009</b>		<b>1</b>		<b>12</b>	<b>4,967</b>			<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave				Nombre Localidad	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2º Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040052	Los Lirios	83	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040061	Los Martínez	20			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040058	Llanitos de Santa Bárbara	294			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040096	Los Ríos	232			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040303	Bordo de Santo Niño	11			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040104	Santa Bárbara	903			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040089	Rancho de Guadalupe	591			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040102	San Martín Florida	1,232			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040068	La Mora	125			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040250	Casas Viejas	26			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040336	Rancho Las Huertas	5			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040267	Pie de La Loma	25			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040088	El Ranchito	231			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040130	Yonthé	384			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040296	El Ranchito (Mintehé)	78			QTSSA000480	CS Urbano Cadereyta	QTSSA000475	HG de Cadereyta
<b>QTSSA012742</b>	<b>Caravana Cadereyta</b>	<b>UMM-0, 2011</b>	<b>1</b>		<b>15</b>		<b>4,240</b>	<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
QTSSA002843	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020071	El Ranchito	438	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA000311	CS San Pedro Escanela	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002843	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020022	La Cebolla	105			QTSSA000311	CS San Pedro Escanela	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002843	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020006	Agua del Maiz	182			QTSSA000311	CS San Pedro Escanela	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002843	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020078	San José Cochinito	164			QTSSA000311	CS San Pedro Escanela	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002843	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020043	Loma de Guadalupe	14			QTSSA000311	CS San Pedro Escanela	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002843	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020108	San Isidro	165			QTSSA000311	CS San Pedro Escanela	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002843	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020021	El Carrizalito	197			QTSSA000311	CS San Pedro Escanela	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002843	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020109	Casas Viejas (Agua Enterrada San Carlos)	150			QTSSA000311	CS San Pedro Escanela	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002843	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020207	Puerto Pinto	26			QTSSA000311	CS San Pedro Escanela	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002843	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020060	Pie de La Cuesta	111			QTSSA000311	CS San Pedro Escanela	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002843	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020075	Puerto del Sabino	32			QTSSA000311	CS San Pedro Escanela	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
<b>QTSSA002843</b>	<b>Caravana El Ranchito</b>	<b>UMM-0, 2019</b>	<b>1</b>		<b>11</b>		<b>1,584</b>			<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención						
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave				Nombre Localidad	Centro de Salud ANCLA (para los Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090069	Rancho Nuevo	126	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090102	Rancho El Noventa Y Nueve	2			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090165	San José de Los Paredones	1			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090108	El Rincón	92			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090177	El Pocito	149			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090018	Carrizal de Los Durán	125			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090116	La Mesa del Pino	57			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090185	El Cañón	40			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090078	Carrizal de Los Durán	227			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090075	San Antonio Tancoyol	180			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090228	Rancho El Callejón	8			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090233	Las Nuevas Flores	58			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090032	Las Flores	12			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090215	La Cercada	51			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090049	Mesa del Sauz	136			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090056	Ojo de Agua	57			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090167	Tanchanaquito	8			QTSSA001146	CS Tancoyol	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
<b>QTSSA012380</b>	<b>Caravana Jalpan de Serra</b>	<b>UMM-0, 2009</b>		<b>1</b>		<b>17</b>	<b>1,329</b>			<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020030	Derramadero de Bucareli	369	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020009	Agua Fria de Gudiño	122			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020041	Joyas de Bucareli	141			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020066	Puerto del derramadero	137			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020239	Mesa Chiquita (Mesa del Comalito)	13			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020248	Lindero del Tejamanil	33			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020105	Tepezán de derramadero	12			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020051	La Meca	35			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020014	Barranca del Plátano	103			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020064	Potreriillos	167			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020223	Joyas del derramadero	57			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002855	Caravana La Barranca	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020003	Adjunta de Gatos	78			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
<b>QTSSA002855</b>	<b>Caravana La Barranca</b>	<b>UMM-0, 2019</b>		<b>1</b>		<b>12</b>	<b>1,267</b>			<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
QTSSA002831	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2019	010	Landa Matamoros de	220100061	Lagunita de San Diego	225			médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA001233	CS El Lobo	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002831	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2019	010	Landa Matamoros de	220100032	Pinalito de La Cruz	596	QTSSA001233	CS El Lobo			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002831	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2019	010	Landa Matamoros de	220100050	Tres Lagunas	617	QTSSA001233	CS El Lobo			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002831	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2019	010	Landa Matamoros de	220100079	La Joya Chiquita de San Antonio	1	QTSSA001233	CS El Lobo			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002831	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2019	010	Landa Matamoros de	220100005	La Agüita	88	QTSSA001233	CS El Lobo			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002831	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2019	010	Landa Matamoros de	220100101	La Huastequita	33	QTSSA001233	CS El Lobo			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002831	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2019	010	Landa Matamoros de	220100100	El Gavilán	33	QTSSA001233	CS El Lobo			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002831	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2019	010	Landa Matamoros de	220100060	Mesa de La Cruz	66	QTSSA001233	CS El Lobo			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
<b>QTSSA002831</b>	<b>Caravana Tres Lagunas</b>	<b>UMM-0, 2019</b>		<b>1</b>		<b>8</b>	<b>1,659</b>	<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención						
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave				Nombre Localidad	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090037	Los Jasso	30	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA012841	CS Purisima de Arista	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090020	Carrizalito	86			QTSSA012842	CS Purisima de Arista	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220020245	La Tinaja	503			QTSSA012843	CS Purisima de Arista	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090005	Agua Fria	174			QTSSA012844	CS Purisima de Arista	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090025	La Cuchilla	69			QTSSA012845	CS Purisima de Arista	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090090	Tierra Fria	71			QTSSA012846	CS Purisima de Arista	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090085	Soledad del Refugio	6			QTSSA012847	CS Purisima de Arista	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030025	Laguna de La Cruz	60			QTSSA012848	CS Purisima de Arista	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030008	El Bosque	56			QTSSA012849	CS Purisima de Arista	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030031	Milpas Viejas	4			QTSSA012850	CS Purisima de Arista	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030054	San José de Las Flores	155			QTSSA012851	CS Purisima de Arista	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002773	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2019		2		11	1,214			3	Lunes - Viernes 8 h	1	1	1	1
QTSSA002785	Caravana Alejandria de Morelos	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020025	Coatlán de Los Ángeles	226			médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA000212	CS Ahuacatlan de Guadalupe	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002785	Caravana Alejandria de Morelos	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020082	Sauz de Guadalupe	710					QTSSA000212	CS Ahuacatlan de Guadalupe	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002785	Caravana Alejandria de Morelos	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020074	El Rodezno	174					QTSSA000212	CS Ahuacatlan de Guadalupe	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002785	Caravana Alejandria de Morelos	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020012	Alejandria de Morelos	168	QTSSA000212	CS Ahuacatlan de Guadalupe			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002785	Caravana Alejandria de Morelos	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020139	Puerto de Alejandria	183	QTSSA000212	CS Ahuacatlan de Guadalupe			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002785	Caravana Alejandria de Morelos	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020065	Puerto Colorado	246	QTSSA000212	CS Ahuacatlan de Guadalupe			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002785	Caravana Alejandria de Morelos	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020091	Puerto de Huilotla	53	QTSSA000212	CS Ahuacatlan de Guadalupe			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002785	Caravana Alejandria de Morelos	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020037	El Gallo	138	QTSSA000212	CS Ahuacatlan de Guadalupe			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002785	Caravana Alejandria de Morelos	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020186	La Sierrita	64	QTSSA000212	CS Ahuacatlan de Guadalupe			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002785	Caravana Alejandria de Morelos	UMM-0, 2019		1		9	1,962	3	Lunes - Viernes 8 h			1	1	1	1
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090007	La Arena	108	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090137	La Nopalera	9			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090047	Madroño	310			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090196	El Pino	49			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090197	Loma delgada	157			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090067	Puerto Hondo	102			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020161	Las Guayabas (El Limón)	80			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020228	Palo de Agua	60			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020026	La Colgada	314			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020047	Maby	192			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090219	Jagüey (Jagüey Grande)	119			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020162	Las Majaditas	37			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019	002	Pinal de Amoles	220020224	El Limón de La Cruz	42			QTSSA001093	CS Barreales	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002790	Caravana El Madroño	UMM-0, 2019		2		13	1,579			3	Lunes - Viernes 8 h	1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave				Nombre Localidad	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030038	El Pocito	67	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030023	El Jardín	148			QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030084	La Escondida de Hidalgo	9			QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030016	El Durazno	45			QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030026	La Lagunita	236			QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030036	El Pino	30			QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030002	Las Adjuntas	27			QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030005	Alpujarras	96			QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030059	El Tepozán	226			QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030027	La Loma	13			QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030055	San José del Tepame	91			QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002802	Caravana La Florida	UMM-0, 2019	003	Arroyo Seco	220030131	Mesa del Platanito	2			QTSSA000405	CS La Florida	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
<b>QTSSA002802</b>	<b>Caravana La Florida</b>	<b>UMM-0, 2019</b>	<b>1</b>			<b>12</b>	<b>990</b>			<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
QTSSA002814	Caravana La Yesca	UMM-0, 2019	010	Landa de Matamoros	220100014	El Humo	426	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA001204	CS Agua Zarca	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002814	Caravana La Yesca	UMM-0, 2019	010	Landa de Matamoros	220100042	Puerto de San Agustín	305			QTSSA001204	CS Agua Zarca	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002814	Caravana La Yesca	UMM-0, 2019	010	Landa de Matamoros	220100082	Cerro de San Agustín	134			QTSSA001204	CS Agua Zarca	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002814	Caravana La Yesca	UMM-0, 2019	010	Landa de Matamoros	220100055	La Yesca	222			QTSSA001204	CS Agua Zarca	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002814	Caravana La Yesca	UMM-0, 2019	010	Landa de Matamoros	220100036	Puerto Hondo	46			QTSSA001204	CS Agua Zarca	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002814	Caravana La Yesca	UMM-0, 2019	010	Landa de Matamoros	220100024	Mesa del Jagüey (Jagüey del Muerto)	84			QTSSA001204	CS Agua Zarca	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002814	Caravana La Yesca	UMM-0, 2019	010	Landa de Matamoros	220100023	Mesa del Fortín	55			QTSSA001204	CS Agua Zarca	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002814	Caravana La Yesca	UMM-0, 2019	010	Landa de Matamoros	220100010	Camarones	155			QTSSA001204	CS Agua Zarca	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002814	Caravana La Yesca	UMM-0, 2019	010	Landa de Matamoros	220100045	San Onofre	93			QTSSA001204	CS Agua Zarca	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
<b>QTSSA002814</b>	<b>Caravana La Yesca</b>	<b>UMM-0, 2019</b>	<b>1</b>			<b>9</b>	<b>1,520</b>	<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención						
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave				Nombre Localidad	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090080	San Vicente	137	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090122	Los Naranjitos	20			QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090136	Puerto de San Vicente	45			QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090054	Lomas de Juárez	48			QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090105	Charco Prieto	12			QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090187	Cerritos	3			QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090062	Petzcola	19			QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090003	Agua Amarga	67			QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090072	Sabino Chico	171			médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090058	Ojo de Agua de Los Mar	43					QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090073	Sabino Grande	78	QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090088	Tancoyolillo	10	QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090230	Rancho Tres Cruces	2	QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090134	Malila	4	QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090038	El Refugio	10	QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090031	Fin del Llano	9	QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090034	Guayabos Saucillo	59	QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA002826	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2019	009	Jalpan de Serra	220090023	La Ciénega	9	QTSSA002546	CS Jalpan Urbano 2			QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
<b>QTSSA002826</b>	<b>Caravana Loma de Juárez</b>	<b>UMM-0, 2019</b>		<b>1</b>		<b>18</b>	<b>746</b>	<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020015	La Barranca	502	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020094	La Muñeca	1			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020005	Aguate de Morelos	128			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020020	Carricillo Media Luna	8			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020062	Los Pinos	369			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020252	Los Lirios	2			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020131	La Peña Colorada	1			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020167	Hornitos	58			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020083	Puerto de Tejamanil	81			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020150	La Quebradora	89			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	013	Peñamiller	220130166	El Cantoncito	25	médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud- polivalente	Lunes - Viernes 8 h	QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020107	El Mastranto	112			QTSSA012824	CS Pinal de Amoles	QTSSA001052	HG de Jalpan de Serra		
<b>QTSSA012766</b>	<b>Caravana La Cañada</b>	<b>UMM-0, 2011</b>		<b>2</b>		<b>12</b>	<b>1,376</b>	<b>3</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>		<b>29</b>		<b>270</b>	<b>80,515</b>	<b>78</b>	<b>Lunes - Viernes 8 h</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>25</b>		

\*Notas: En el ejercicio 2022, las UMM-3 operarán como UMM-2, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.9, fracción IV de las Reglas de Operación vigentes.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2022**

Entidad Federativa:

Trimestre:

TABLA 1. PIRÁMIDE POBLACIONAL (COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MÉDICAS MÓVILES)			
Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	<b>Total</b>		

Población de Anexo 5

Cobertura Operativa por trimestre	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en IG* en el periodo	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en DGIS*	Consultas subsecuentes reportadas en IG* en el periodo	Consultas subsecuentes reportadas en DGIS*	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en IG* en el periodo	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en DGIS*	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
1er							
2do							
3er							
4to							
Total							

Causa de diferencia entre cifras de IG\* (Informe Gerencial) y plataforma de la DGIS\* (Dirección General de Información en Salud)

Consultas de 1ra vez por diagnóstico o tratamiento	
Consultas subsecuentes	
Acciones al individuo y acciones a la comunidad	

Fecha de la consulta en DGIS (ddmmaa):

Otros comentarios	
-------------------	--

\_\_\_\_\_  
Supervisor Estatal (nombre y firma)  
Responsable de Integración

\_\_\_\_\_  
Coordinador Estatal (nombre y firma)  
Responsable de Validación

**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2022**

Entidad Federativa:

Trimestre:

Fecha de revisión INSABI:

**I. Control Nutricional**

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador r (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador r (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
1.1												
1.2												
1.3												
1.4												
1.5												
1.6												

1.1	Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso
1.2	Porcentaje de niños con peso para la talla normal
1.3	Porcentaje de niños con desnutrición leve
1.4	Porcentaje de niños con desnutrición moderada
1.5	Porcentaje de niños con desnutrición grave
1.6	Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición

**II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años**

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador r (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador r (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
2.1												
2.2												
2.3												

2.1	Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas de primera vez en menores de cinco años
2.2	Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A
2.3	Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas

**III. Enfermedades Respiratoria Agudas en menores de cinco años**

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador r (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador r (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
3.1												
3.2												
3.3												

3.1	Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años
3.2	Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico
3.3	Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas

**IV. Diabetes Mellitus**

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador r (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador r (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
4.1												
4.2												
4.3												
4.4												

4.1	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
4.2	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados
4.3	Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus
4.4	Porcentaje de detecciones para Diabetes Mellitus





**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2022**

		<b>CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS</b>	<b>ACCIONES PARA MEJORAR RESULTADOS OBTENIDOS</b>
<b>I</b>	1.1		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
	1.6		
<b>II</b>	2.1		
	2.2		
	2.3		
<b>III</b>	3.1		
	3.2		
	3.3		
<b>IV</b>	4.1		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
<b>V</b>	5.1		
	5.2		
	5.3		
	5.4		
<b>VI</b>	6.1		
	6.2		
	6.3		
	6.4		

<b>VII</b>	7.1		
	7.2		
	7.3		
	7.4		
<b>VIII</b>	8.1		
	8.2		
	8.3		
<b>IX</b>	9.1		
	9.2		
	9.3		
	9.4		
	9.5		
<b>X</b>	10.1		
	10.2		
<b>XI</b>	11.1		
	11.2		
	11.3		
	11.4		
	11.5		
<b>XII</b>	12.1		
<b>XIII</b>	13.1		
	13.2		
<b>XIV</b>	14.1		
	14.2		
	14.3		
<b>XV</b>	15.1		
	15.2		

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

<b>PARTIDA DE GASTO</b>		<b>ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:</b>
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por los servicios de impresión y elaboración de material informativo para su uso en contraloría social.
37101*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501*	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadia de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

\* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE ESTAS PARTIDAS PARA COORDINADOR, SUPERVISORES Y ENLACE ADMINISTRATIVO. EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, SE PODRÁ HACER USO DE ESTAS PARTIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SEA CONVOCADO POR "EL INSABI" (UCNM).

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 7 A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos de oficina, para el uso en las unidades médicas móviles federales, tales como: artículos papelería, libretas, carpetas, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos federales (unidades médicas móviles) del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas y accesorios de vestir: camisas, pantalones, calzado; uniformes e insignias para el personal de las unidades médicas móviles federales del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico), entre otros correspondientes a las unidades médicas móviles federales del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.5.3 de la Reglas de Operación 2022.
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo (folletos, calcomanías, trípticos, carteles, manuales, reglas de operación, etc.) que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades distintos a los de comunicación social y publicidad.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico, entre otros), de las unidades médicas móviles federales del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y su planta de luz o de emergencia.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**PLANTILLA DE PERSONAL**

<u>COORDINADOR</u>	<u>SUPERVISOR</u>	<u>ENLACE ADMINISTRATIVO</u>	<u>TOTAL DE PERSONAL GERENCIAL</u>
1	2	1	4

<u>TIPO DE UMM</u>	<u>NÚMERO DE UMM</u>	<u>MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE</u>	<u>ENFERMERA GENERAL</u>	<u>PROMOTOR EN SALUD</u>	<u>CIRUJANO DENTISTA</u>	<u>TOTAL</u>
<u>0</u>	20	20	20	20		60
<u>1</u>	2	2	2	2		6
<u>2</u>	1	1	1	1	1	4
<u>3</u>	2	2	2	2	2	8
<u>TOTAL</u>	25	25	25	25	3	78

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2022**

**ENTIDAD FEDERATIVA:**

**TRIMESTRE:**

MES:	SECRETARÍA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA BANCARIA	No. DE CUENTA BANCARIA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
<b>MONTO TRIMESTRAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -
<b>MONTO TOTAL ACUMULABLE</b>	\$ -	\$ -	\$ -

**\*ENVIAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.**

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA  
ELABORACIÓN

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS  
SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA  
ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2022**

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)
2000				
3000				
<b>Total</b>				

No. Cuenta Bancaria	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
<b>Total</b>			

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)**

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)**

**NOTAS:**

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE (tramitada ante el INSABI) del reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE (PEC – tramitada por el área financiera de la entidad) de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 11 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A REALIZAR EN EL ESTADO DE QUERÉTARO**

<b>PERIODO DE VISITA:</b>
<b>DEL MES DE: JUNIO A DICIEMBRE 2022</b>

De conformidad con el Modelo de Supervisión se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas Tercera fracciones I, III y V y Novena fracción, III del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Querétaro con el propósito de verificar la operación y el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$ 426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), así como el estado general que guarden los bienes dados en comodato del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica. Por lo que, con tal finalidad, las autoridades de “LA ENTIDAD” se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

**TABULADOR DE LA PLANTILLA LABORAL**

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	BECA MÉDICOS RESIDENTES	COMPENSACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	total bruto mensual
		12301	13411	
CPSMMR0001	MÉDICOS RESIDENTES PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE	17,016.00	18,221.00	35,237.00

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	total bruto mensual
CPSAAA0003	PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SALUD (ENLACE ADMINISTRATIVO)	9,087.00	7,152.00	2,046.00	18,285.00
CPSAAA0004	DIRECTOR DE ÁREA (COORDINADOR)	23,882.00	13,731.00	11,387.00	49,000.00
CPSAAA0005	SUBDIRECTOR DE ÁREA (SUPERVISOR)	16,501.00	10,841.00	6,765.00	34,107.00

**ZONA 2**

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	total bruto mensual
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	9,925.00	4,645.00	2,050.00	16,620.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	16,342.00	8,869.00	8,199.00	33,410.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	10,935.00	6,450.00	4,339.00	21,724.00

**ZONA 3**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE PUESTO</b>	<b>11301</b>	<b>15901</b>	<b>13410</b>	<b>total bruto mensual</b>
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	10,965.00	5,066.00	2,241.00	18,272.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	18,025.00	9,721.00	9,108.00	36,854.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	12,059.00	7,562.00	4,800.00	24,421.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Firmas de los Anexos 1, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7 A, 8, 9, 10,11 y 12 del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ 426,296.28 (Cuatrocientos veintiséis mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte, el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Por el INSABI: el Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Firma en suplencia por ausencia del Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo sexagésimo sexto del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, el Coordinador de Atención a la Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez**.- Rúbrica.- Firma en suplencia por ausencia del Titular de la Coordinación de Financiamiento del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo sexagésimo sexto del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, el Director de Administración Financiera del Fideicomiso, M. en Aud. **Vicente Reyes Magaña**.- Rúbrica.- El Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Salud del Poder Ejecutivo del Estado y Coordinadora General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, Dra. **María Martina Pérez Rendón**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, L.A. **Gustavo Arturo Leal Maya**.- Rúbrica.

## CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

**ACUERDO por el que se señalan los días inhábiles para El Colegio de la Frontera Norte, A.C., para los períodos que se indican.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DÍAS INHÁBILES PARA EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C., PARA LOS PERÍODOS QUE SE INDICAN

DR. VÍCTOR ALEJANDRO ESPINOZA VALLE Presidente de El Colegio de la Frontera Norte, A.C., Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal y Centro Público de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con fundamento en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 74 de la Ley Federal del Trabajo; 1º, 3º, fracción II y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 2º, 3º, 12, 37 y 59, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3º de su Reglamento; 1º, fracción VII, 3º, fracción V y 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología, los artículos 27 y 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional así como a la fracción XXXIX del artículo 33 del Estatuto General de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. y

### CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo es el ordenamiento legal que regula los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal, incluyendo a las entidades paraestatales, estableciendo en su artículo 28 que las actuaciones y diligencias deben ser practicadas en días y horas hábiles, y señalando como inhábiles los días sábados, domingos, el 1º de enero; 5 de febrero; 21 de marzo; 1º de mayo; 5 de mayo; 1º y 16 de septiembre; 20 de noviembre; 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y el 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del Titular, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Que la Ley Federal del Trabajo establece en su artículo 74 como días inhábiles el 1º de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1º de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; el 25 de diciembre, y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Que se han tomado en consideración las disposiciones jurídicas aplicables en materia administrativa y laboral permitiendo con ello dar certeza jurídica respecto de los actos que realice El Colegio de la Frontera Norte, A.C., por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DÍAS INHÁBILES PARA EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C., PARA LOS PERÍODOS QUE SE INDICAN

**Artículo 1.-** Se suspenden las labores de El Colegio de la Frontera Norte, A.C., los días que se precisan a continuación:

- a) El 6 de febrero de 2023, en conmemoración al aniversario de la publicación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917;
- b) El 20 de marzo de 2023, en conmemoración al Natalicio de Benito Juárez;
- c) Del 3 al 7 de abril de 2023, suspensión de labores;
- d) El 1º de mayo, suspensión de labores;
- e) El 5 de mayo de 2023, suspensión de labores;
- f) El 10 de mayo de 2023, suspensión de labores;
- g) Del 17 de julio al 4 de agosto de 2023, período vacacional;
- h) El 15 de septiembre de 2023, suspensión de labores;
- i) El 12 de octubre de 2023, suspensión de labores;
- j) El 1 y 2 de noviembre de 2023, suspensión de labores;
- k) El 20 de noviembre 2023, en conmemoración al Aniversario de la Revolución Mexicana, y
- l) Del 21 de diciembre de 2023 al 5 de enero de 2024, período vacacional.

**Artículo 2o.** Se considerarán como inhábiles, para todos los efectos legales, los días señalados en el artículo anterior, por lo que en ese período no correrán los plazos que establecen las leyes.

**Artículo 3o.** Como excepción a lo dispuesto en los artículos que anteceden, y para los asuntos relativos a las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública se considerarán como días hábiles todos los días del año, exceptuando los sábados y domingos, así como los indicados en el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

### TRANSITORIO

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

Tijuana, Baja California, a 8 de febrero de 2023.- Presidente de El Colegio de la Frontera Norte, A.C., Dr. **Víctor Alejandro Espinoza Valle**.- Rúbrica.

## BANCO DE MEXICO

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

---

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

#### TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.3938 M.N. (dieciocho pesos con tres mil novecientos treinta y ocho diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

### **TASAS de interés interbancarias de equilibrio.**

---

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

#### TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 11.2642 y 11.4161 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

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

---

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 10.98 por ciento.

Ciudad de México, a 20 de febrero de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

## TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**ACUERDO G/JGA/7/2023 por el que se dan a conocer las adscripciones y suplencias de Magistrados de diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

### ACUERDO G/JGA/7/2023

ADSCRIPCIONES Y SUPLENCIAS DE MAGISTRADOS DE DIVERSAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

#### CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1, segundo y quinto párrafos de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena.

2. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial; por lo que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los ciudadanos este derecho humano contenido en la Carta Magna de manera puntual.

3. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica vigente de este Órgano Jurisdiccional, así como el primer párrafo del diverso 28 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, establecen que la Junta de Gobierno y Administración tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

4. Que el artículo 29, primer párrafo del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional establece que los Acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

5. Que las fracciones II, VI, XXIII y XXXIX del artículo 23 de la Ley Orgánica vigente de este Tribunal, facultan a la Junta de Gobierno y Administración para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; adscribir a las Salas Regionales ordinarias, auxiliares, especializadas o mixtas a los Magistrados Regionales; aprobar la suplencia temporal de los Magistrados de Sala Regional, por el primer secretario de acuerdos del Magistrado ausente; así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

6. Que mediante Acuerdo **G/JGA/22/2020** aprobado en sesión de fecha 26 de febrero de 2020, la Junta de Gobierno y Administración determinó que el Licenciado Nolberto Villanueva Cuajicalco, Primer Secretario de Acuerdos de la Tercera Ponencia de la Sala Especializada en materia del Juicio de Resolución Exclusiva de Fondo, Sala Auxiliar Metropolitana, y Primera Sala Auxiliar de la Ciudad de México, supliera la falta de Magistrado en la Ponencia de su adscripción.

7. Que en sesión de 03 de junio de 2021, la Junta de Gobierno y Administración emitió el Acuerdo **G/JGA/28/2021**, mediante el cual determinó que la Licenciada Angelina Muñiz Naranjo supliera la falta de Magistrado Titular en la Segunda Ponencia de la Octava Sala Regional Metropolitana, en su carácter de Primera Secretaria de Acuerdos.

8. Que la Junta de Gobierno y Administración aprobó el Acuerdo **G/JGA/34/2021** en la sesión de 08 de julio de 2021, por el cual, entre otros movimientos, adscribió al Magistrado Julio César Vázquez Cruz a la Segunda Ponencia de la Séptima Sala Regional Metropolitana; y autorizó que la Licenciada María del Rosario Maldonado Nava, Primera Secretaria de Acuerdos de la Primera Ponencia de esa Sala Regional supliera la falta de Magistrado en la Ponencia de su adscripción.

9. Que mediante Acuerdo **E/JGA/10/2023**, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración, en sesión de fecha 16 de febrero de 2023, se cambió de adscripción, entre otros, a los Primeros Secretarios de Acuerdos referidos en los considerados Sexto, Séptimo y Octavo, por lo que se estará en el supuesto de falta de Magistrado Titular en las Ponencias de su adscripción.

10. Que por Acuerdo **G/JGA/2/2023**, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión ordinaria de fecha 05 de enero de 2023, entre otros movimientos, se adscribió a la Magistrada Celina Macías Raygoza a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional del Noroeste III; y al Magistrado Gabriel Coanacoac Vázquez Pérez, a la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional del Noroeste III.

11. Que en el referido Acuerdo **G/JGA/2/2023**, también se determinó que el Licenciado Marco Antonio Cortés Hernández Primer Secretario de Acuerdos de la Tercera Ponencia de la Tercera Sala Regional Metropolitana, supliera la falta de Magistrado en la Ponencia de su adscripción.

12. Que el artículo 23, fracción XIII, establece que es facultad de la Junta de Gobierno y Administración verificar el correcto funcionamiento de las Salas Regionales, ordinarias, auxiliares, especializadas o mixtas del Tribunal; en tanto que, el diverso 131, fracción IX del Reglamento Interior vigente, señala que la estadística generada por el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios y el Sistema de Justicia en Línea, es la única fuente de información oficial de la Institución, y la base para el control y evaluación de sus actividades.

13. Que conforme a la información estadística del mes de enero obtenida del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, la Primera Ponencia de la Séptima Sala Regional Metropolitana registró un inventario final de 767 asuntos en trámite, ubicándose 30% sobre el promedio por Ponencia de dicha Sala Regional, lo que denota la existencia de una situación de urgencia; en tanto que, la Tercera Ponencia de la Tercera Sala Regional Metropolitana, registró el segundo inventario por Ponencia más alto, por lo que, para atender dichas situaciones, se requiere la adscripción de Magistrados con nombramientos expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal.

14. Que, derivado de las adscripciones señaladas en el Considerando que antecede, se estará en el supuesto de falta de Magistrado Titular en la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional del Noroeste III, razón por la cual, resulta necesario cambiar de adscripción al Magistrado de la Segunda Ponencia de la Segunda Sala de esa Región a la Segunda Ponencia de la Primera de las Salas antes señaladas.

En consecuencia de lo antes señalado, también se generará una vacante en la Segunda Ponencia de la Séptima Sala Regional Metropolitana, por lo que, de conformidad con lo previsto en el artículo 48, segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal, deberán ser cubiertas provisionalmente por los Magistrados Supernumerarios adscritos por la Junta de Gobierno y Administración o a falta de ellos, por el Primer Secretario de Acuerdos del Magistrado ausente.

15. Que a la fecha del presente Acuerdo los Magistrados Supernumerarios con los que cuenta actualmente este Tribunal se encuentran, de conformidad con lo dispuesto en la fracción I del artículo 63 del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, cubriendo las faltas definitivas de Magistrados de Sala Regional que se han generado.

Consecuentemente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 párrafos segundo y quinto, 21, 22, último párrafo y 23, fracciones II, VI, XIII, XXIII y XXXIX, 48, segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 28, 29, 63 y 131 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

#### ACUERDO

**Primero.** Se aprueban las siguientes adscripciones de Magistrados de Sala Regional:

- I. De la Magistrada Celina Macías Raygoza a la Tercera Ponencia de la Tercera Sala Regional Metropolitana, con sede en la Ciudad de México;
- II. Del Magistrado Gabriel Coanacoac Vázquez Pérez, en la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional del Noroeste III, con sede en la Ciudad de Culiacán, Estado de Sinaloa; y
- III. Del Magistrado Julio César Vázquez Cruz, a la Primera Ponencia de la Séptima Sala Regional Metropolitana, con sede en la Ciudad de México.

**Segundo.** En atención a las adscripciones señaladas en el Considerando Noveno y en el Acuerdo Primero, se aprueba que los Primeros Secretarios de Acuerdos, suplan la falta de Magistrado en la Ponencia de su adscripción, por lo que, en su carácter de suplentes de Magistrado Titular adquieren las facultades inherentes y las funciones jurisdiccionales de un Magistrado de Sala Regional, al actuar por Ministerio de Ley, como se indica a continuación:

- I. La Licenciada Lluvia Elizabeth Valenzuela Galindo en la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional del Noroeste III, con sede en la Ciudad de Culiacán, Estado de Sinaloa;
- II. La Licenciada María Magdalena Díaz Zavala en la Tercera Ponencia de la Sala Especializada en materia del Juicio de Resolución Exclusiva de Fondo, Sala Auxiliar Metropolitana, y Primera Sala Auxiliar con sede en la Ciudad de México;

- III. El Licenciado Jorge Luis Rivera Medel en la Segunda Ponencia de la Séptima Sala Regional Metropolitana, con sede en la Ciudad de México; y
- IV. La Licenciada María del Rosario Maldonado Nava en la Segunda Ponencia de la Octava Sala Regional Metropolitana, con sede en la Ciudad de México.

**Tercero.** Los movimientos referidos en el presente Acuerdo surtirán efectos a partir del **17 de febrero de 2023**, y hasta tanto la Junta de Gobierno y Administración determine otra situación.

**Cuarto.** Las y los Magistrados, así como los Primeros Secretarios de Acuerdos referidos en los puntos Primero y Segundo, deberán hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicten en cada uno de los asuntos de su competencia, y deberán colocar una copia del mismo en la ventanilla de la Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

**Quinto.** Las y los Magistrados, así como los Primeros Secretarios de Acuerdos señalados en el presente Acuerdo, que cambian de adscripción o dejan de ejercer funciones de Magistrados por Ministerio de Ley en su actual adscripción, deberán entregar la Ponencia respectiva, conforme a lo señalado en el artículo 141 del Reglamento Interior vigente de este Tribunal.

**Sexto.** Notifíquese a las personas servidoras públicas señaladas en el presente Acuerdo; y otórguense las facilidades administrativas necesarias para su cumplimiento.

**Séptimo.** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 16 de febrero de 2023, por unanimidad de cinco votos a favor.- Firman el Magistrado **Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Fátima Gonzalez Tello**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.- Rúbricas.

(R.- 532454)

## 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

---

## SECCION DE AVISOS

---

---

### AVISOS JUDICIALES

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito**  
**Zapopan, Jalisco**  
EDICTO

En el Amparo Directo 452/2022, del índice del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito, promovido por **MARÍA TERESA CASTAÑEDA MORENO**, reclamando de la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, la resolución dictada el veintiocho de junio de dos mil veintidós, en el toca 574/2018; con fundamento en el numeral 27, fracción III, inciso C, de la Ley de Amparo, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado FIPE VIVIENDAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; quien deberá comparecer a este tribunal, a deducir sus derechos, dentro del plazo de treinta días hábiles, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, incluso las de carácter personal, se harán por medio de lista; quedan copias de la demanda a su disposición en este órgano federal

Zapopan, Jalisco, 05 de enero de 2023.  
Secretaría del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito,  
ubicado en Anillo Periférico Poniente 7727, Edificio XB, piso 6, Fraccionamiento  
Ciudad Judicial, en el municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45010.  
**Lic. Aída Azucena Castañeda Franco.**  
Rúbrica.

(R.- 531299)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tabasco**  
**Villahermosa, Tabasco**  
EDICTO

En el juicio de amparo 1575/2022-VII-14, promovido por ORLANDO LÁZARO RODRÍGUEZ, se ordenó emplazar por edictos a la parte **tercero interesada víctima** de identidad reservada con iniciales **N.C.C.**, a fin de que comparezca a juicio si a su interés conviene.

En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la orden de aprehensión y/o detención girada en contra del quejoso, así como su ejecución, se señaló como autoridad responsable al Juez de Control y Tribunal de Juicio Oral de la Región 6 de Paraíso, Tabasco, y otras autoridades.

Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere para que autorice persona que la represente y señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de amparo.

La Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tabasco.  
**Zoraida Irasema Herrera Cantón.**  
Rúbrica.

(R.- 531460)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Primero de Distrito en el Edo. de Campeche, Camp.**  
EDICTOS

Dentro del juicio de amparo 698/2021-III-B promovido por Carlos Manuel Serrano Flores, quien se ostenta apoderado legal de Pedro Carrillo Díaz, contra actos de la Sala Penal del Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche, se ordenó emplazar a Construcción, Edificación y Acabados; Daniel Bovadilla, y Ramón Raya González, por medio de edictos. Asimismo, se hace del conocimiento de los citados terceros interesados, que cuenta con el termino de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, mismos que surtirán sus efectos a partir de la última publicación de tales edictos, tal como lo establece el artículo 30, fracción II, de la citada ley de la materia, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

San Francisco de Campeche, Campeche, a veintitrés de enero de dos mil veintitrés  
Juez Primero de Distrito en el Estado de Campeche  
**Perla Fabiola Estrada Ayala.**  
Rúbrica.

**(R.- 531855)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimoquinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México**  
EDICTO

Tercera Interesada

**Cynthia Escalona Ochoa**

En los autos de juicio de amparo número **501/2022-I**, promovido por **Marco Antonio Campa Roldan**, contra el acto que reclama del Juez de Control del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Poder Judicial de la Ciudad de México, adscrito a la Unidad de Gestión Judicial número uno; al tener el carácter de tercera interesada y desconocerse su domicilio actual; por tanto, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo segundo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se otorga 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 uno de los periódicos de mayor circulación nacional, quedando a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia certificada de la **demandas, auto admisorio, auto de trece de octubre de dos mil veintidós, y diverso de doce de enero del año en curso**, y se le hace saber que cuenta con el término de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que acuda al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le practicarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito.

Atentamente.  
Ciudad de México, a dieciséis de enero de dos mil veintitrés  
Secretario del Juzgado.

**Pedro Abraham Moran Monzón**  
Rúbrica.

**(R.- 531560)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,**  
**con residencia en Córdoba**  
EDICTOS.

María Guadalupe Contreras Flores

En el juicio de amparo número 98/2022, promovido por Álvaro Niño Solís, contra el acto reclamado a los Magistrados que Integran la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en Xalapa, Veracruz, y Secretaria de Acuerdos del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Décimo Tercer Distrito Judicial de Huatusco, Veracruz, encargada del despacho, consistente en la resolución de veinte de octubre de dos mil veintiuno, dictada por la Sala responsable en los autos del toca penal 2697/2012-S de su índice, en la que declaró infundado el incidente de reconocimiento de inocencia planteado por el sentenciado (hoy quejoso), y su ejecución; por desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 2º de la Ley de Amparo, en auto de ocho de diciembre de dos mil veintidós, se ordenó emplazarla por este medio como tercero interesado, se hace de su conocimiento que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo. Apercibida que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 08 de diciembre de 2022.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Córdoba, Veracruz.

**Licenciada Tania Isabel López Alfonso.**  
Rúbrica.

**(R.- 531813)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla**  
**EDICTO**

En el juicio de amparo indirecto 966/2022, promovido por Carlos Rubén Bojalil González, contra actos del Fiscal General del Estado de Puebla, y otras autoridades se ordenó emplazar a la tercera interesada Brenda Euridise Calderón Méndez, por este medio. Se le hace saber que tiene treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para comparecer a este juzgado a defender sus derechos, si así conviniere a sus intereses, y señalar domicilio en San Andrés Cholula o zona conurbada, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, se le harán por medio de lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 1 de febrero de 2023.  
 Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.  
**Martín Alfaro Mena**  
 Rúbrica.

**(R.- 531940)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo**  
**y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Querétaro**  
**EDICTO**

**MARÍA BERTHA JARAMILLO LUNA.**

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica el inicio del juicio de amparo indirecto tramitado bajo el número **815/2022**, promovido por **Isaías Díaz Velasco**, contra actos del Magistrado de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, emplazándola por este conducto para que en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca por sí o por conducto de cualquiera de sus representantes legales, al juicio de amparo de mérito, apercibiéndola que de no hacerlo, este se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Querétaro, quedando a su disposición en la Secretaría de acuerdos, las copias simples de traslado.

Atentamente  
 Santiago de Querétaro, Querétaro; 12 de diciembre de 2022.  
 La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,  
 Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Querétaro.  
**Licenciada Diana Elizabeth Godínez Solís.**  
 Rúbrica.

**(R.- 531824)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito**  
**Guanajuato**  
**EDICTO**

Tercero Interesado:  
 Jesús Edén Cornejo Ojeda.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado señalado al rubro, dentro del juicio de amparo directo 159/2022 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por **J. Refugio Muñoz Bueno, Paulo Augusto Orozco Velázquez, Diana Yadira Ramírez Mendoza, Diego Antonio Orozco Velázquez y Ricardo Velázquez León**, representados por **Arath Samuel Elí Vargas Arenas**, asesor victimal, contra actos de la Segunda Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, consistentes en la sentencia dictada el dos de agosto de dos mil veintidós (sic) tres de agosto de dos mil veintidós, en el toca 69/2022-AU. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16, 17 y 20. Se hace saber al tercero interesado que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos, en razón de que se ordenó emplazarlo por medio de edictos en el amparo de referencia; apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal. Finalmente, publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

Guanajuato, Gto., 16 de enero de 2023  
 El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.  
**Licenciado José Cruz Ramírez Martínez.**  
 Rúbrica.

**(R.- 531825)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,**  
**con residencia en Córdoba**  
**EDICTOS.**

**René Valera Muñoz**

En el juicio de amparo número **468/2022**, promovido por **María Cristina Peláez Trujillo**, contra el acto reclamado de la Sexta Sala en Materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Veracruz, con residencia en Xalapa, y otra autoridad, consistente en la resolución dictada el veintiocho de marzo del año en curso, por la Sexta Sala Especializada en Materia de Familia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, en el toca **425/2022**, que confirma la de primer grado, emitida en el incidente de cancelación de pensión alimenticia, relativo al juicio ordinario civil 246/2013 del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia de Orizaba, Veracruz; por desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 2º de la Ley de Amparo, en auto de dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero interesado, se hace de su conocimiento que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo. Apercebido que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 18 de noviembre de 2022.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Córdoba, Veracruz.

**Licenciada Tania Isabel López Alfonso.**

Rúbrica.

**(R.- 531828)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,**  
**con residencia en Córdoba**  
**EDICTOS.**

**Gerardo Silva García.**

En el juicio de amparo número 1009/2019, promovido por Victoria Rosa María Flores Trujillo, contra los actos reclamados del Juez Vigésimo Séptimo de lo Familiar, con sede en la Ciudad de México, y otras autoridades, consistente en el ilegal emplazamiento realizado en el juicio ordinario civil 1573/2018, del índice del Juzgado Vigésimo Séptimo de lo Familiar de la Ciudad de México, y todo lo actuado en ese juicio y en el exhorto 137/2019 del orden administrativo del Juzgado Octavo de Primera Instancia Especializado en Materia Familiar de Orizaba, Veracruz; y su ejecución; por desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 2º de la Ley de Amparo, en auto de uno de diciembre de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero interesado, se hace de su conocimiento que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado la copia de la demanda de amparo. Apercebido que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 01 de diciembre de 2022.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Córdoba, Veracruz.

**Licenciada Mónica Morales Sánchez.**

Rúbrica.

**(R.- 531830)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Primero de Distrito en el Estado**  
**Xalapa de Equez., Ver.**  
**EDICTO**

A quien represente los intereses de los Terceros interesados: Catalina Pabello Viveros, Carlos Téllez Pabello, Blanca Téllez Pabello y Evelin Téllez Pabello:

Se le hace saber que el juicio de amparo 133/2022, fue promovido por Ernesto Téllez García, contra actos del Juez Octavo de Primera Instancia Especializado en Materia de lo Familiar, con sede en esta ciudad y otras autoridades, por violación a sus derechos fundamentales, de quien reclama: 1. La resolución judicial, consistente en el auto declarativo de herederos, designación del cargo de albacea y aceptación del cargo, dictado dentro de los autos del expediente 01/2019-I del índice del Juzgado Octavo de Primera Instancia Especializado en Materia de lo Familiar con sede en esta ciudad, respecto al juicio sucesorio testamentario a bienes de quien en vida respondiera al nombre de Ernesto Téllez Gómez; y 2. Falta de emplazamiento al juicio sucesorio intestamentario 01/2019-I.

Asimismo que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en la ciudad de Xalapa, Veracruz, con domicilio ubicado en Avenida Culturas Veracruzanas, número

ciento veinte, colonia Reserva Territorial, planta baja, edificio sede del Poder Judicial de la Federación, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para imponerse del asunto, con el apercibimiento de que, si transcurrido ese término no comparece mediante escrito por sí, por conducto de su apoderado, o de la persona que legalmente la represente, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, haciéndosele las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por lista de acuerdos.

Por lo anterior, se deja a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías y auto de admisión de veinticuatro de febrero de dos mil veintidós, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Atentamente  
Xalapa de Enríquez, Veracruz, a 13 de enero de 2023.  
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz.  
**Penélope Rodríguez Landa.**  
Rúbrica.

(R.- 531525)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado 7° de Distrito en el Estado  
Villahermosa, Tabasco  
EDICTO.

En el lugar que se encuentre hago saber a usted J. Isai Jahaziel de la Torre González que, en el juicio de amparo 1964/2022-IX-14, promovido por Francisco Javier Cosío Arroyo y/o Francisco Javier Cocío Arroyo, se ordenó su emplazamiento por edictos, en su carácter de tercero interesado, a fin de que comparezca a juicio si a su interés conviene.

En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la resolución de diecinueve de octubre de dos mil veintidós, en la que se declaró improcedente la modificación de la medida cautelar de prisión preventiva oficiosa impuesta al quejoso Francisco Javier Cosío Arroyo y/o Francisco Javier Cocío Arroyo, emitida por el Tribunal de Enjuiciamiento de la Región Judicial Nueve, con sede en Centro, Tabasco, en la causa penal 711/2020, de su índice.

Queda a su disposición, en las instalaciones de este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tabasco, ubicado en Avenida Gregorio Méndez Magaña 2637, Colonia Atasta de Serra, c.p. 86100, Centro, Tabasco, copia de la demanda de amparo. Asimismo, se le requiere para que autorice persona que la represente y señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija y publica en las instalaciones de este Juzgado, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tabasco.  
**Lázaro Quevedo de la Cruz.**  
Rúbrica.

(R.- 531847)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México  
EDICTO:

Emplazamiento del tercero interesado SISTECNIA, S.A. DE C.V.

En el juicio de amparo **2979/2022-III**, promovido por **Roberto Flores Clemente**, a través de su apoderado, contra el acto de la **Junta Especial Número Dieciséis de la Federal de Conciliación y Arbitraje**, consistente en la resolución de dieciséis de noviembre de dos mil veintiuno, mediante el cual, la responsable, determinó declarar improcedente el incidente de sustitución patronal, dictado en el expediente laboral 277/2009, y al desconocerse su domicilio el diez de noviembre de dos mil veintidós, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer su derecho y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Ciudad de México, trece de enero de dos mil veintitrés.  
Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.  
**Cristian Daniel Rosales Romero.**  
Rúbrica.

(R.- 531878)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales**  
**Tijuana, B.C.**  
**EDICTO**

Emplazamiento a la demandada:

**Terras Hipotecaria, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado**

En este juzgado se encuentra radicado el juicio ordinario civil 27/21, en el que se tuvo a María del Rocío Salazar Méndez y José Guillermo Borja Amilpa, demandando en la vía ordinaria civil a Terras Hipotecaria, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado y otros, las prestaciones señaladas en el escrito de demanda, mismo que queda a su disposición en resguardo de esta secretaría; juicio en el que se ordenó emplazar por EDICTOS al demandado Terras Hipotecaria, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía realizándole las subsecuentes notificaciones, por rotulón, que se fijará en la puerta del juzgado.

Atentamente  
Tijuana, Baja California, 16 de noviembre de 2022  
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales  
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana  
**José Luis Núñez Sola.**  
Rúbrica.

(R.- 531944)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Octavo**  
**Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,**  
**con residencia en Naucalpan de Juárez**  
**Sección Amparo**  
**Expediente 1241/2022**  
**EDICTOS.**

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

En los autos del juicio de amparo número 1241/2022-I, promovido por Erick Lozada Beyra, en su carácter de defensor de los quejosos Fernando Marín Reyes y Alberto Carranza Velázquez, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada de identidad resguardada de iniciales P.C.M., a quien se le concede un término de 30 días, contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, treinta y uno de enero de dos mil veintitrés.  
La Secretaria.  
**Tania Ramos Loera.**  
Rúbrica.

(R.- 531959)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México,**  
**con residencia en Nezahualcóyotl**  
**Juicio de Amparo 601/2022-1**  
**EDICTO**

Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl. E D I C T O. Para emplazar a: Apolinar Mercado y Patricia Cruz Colín. En el juicio de amparo número **601/2022-1**, promovido por **Fernando Mauricio Alcantar Vega**, por propio derecho, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo a los terceros interesados Apolinar Mercado y Patricia Cruz Colín. Queda en la Secretaría del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, copia de la demanda para que comparezcan si a sus intereses conviniere, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de

aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, deberán presentarse al Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Nezahualcóyotl, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito, y que si pasado ese término de treinta días no comparece, se seguirá el juicio **601/2022-1**. Nezahualcóyotl, Estado de México, 13 de octubre de 2022. LA SECRETARIA DEL JUZGADO DECIMOSÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO. LIC. PAULINA ALEJANDRA CRUZ LORENZO.

Atentamente.  
Juez Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl.  
**Oscar García Vega.**  
Rúbrica.

(R.- 531660)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,  
con residencia en Naucalpan  
Quejosos: Rigoberto Arévalo García y Juan Antonio Arévalo Reséndiz  
EDICTO

*"...Inserto: Se comunica al tercero interesado de identidad resguardada de iniciales J.E.O.G, que en auto de veintiocho de mayo de dos mil veinte, se admitió la demanda de amparo promovida por Rigoberto Arévalo García y Juan Antonio Arévalo Reséndiz, por propio derecho, registrada con el número de juicio de amparo 367/2020-IV-B, en el que señalaron como acto reclamado la incomunicación, tortura y desaparición forzada y el auto de vinculación a proceso. Se le hace de su conocimiento el derecho que tiene de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que le audiencia constitucional se encuentra fijada para las diez horas con quince minutos del veintitrés de febrero de dos mil veintitrés."*

Atentamente.  
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veinticuatro de enero de dos mil veintitrés.  
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.  
**Alyn Aseret Guido Huerta.**  
Rúbrica.

(R.- 531960)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo  
en Materia Penal en la Ciudad de México  
EDICTO

TERCERO INTERESADO:  
• Juan Cruz Hernández.

En los autos del juicio de amparo 581/2022-I, promovido por Jonathan o Jonathan Alfonso Hernández Rodríguez, contra actos de la Segunda Sala Especializada en Ejecución de Penas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la resolución de treinta de mayo de dos mil veintidós, emitida en el toca penal 145/2022, derivado de la causa penal 91/2021, para revisión extraordinaria de la pena de prisión impuesta al quejoso afectando su esfera jurídica y derecho a la libertad con pena reducida; al tener el carácter de tercero interesado Juan Cruz Hernández; al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) párrafo II del Artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, auto admisorio, así como proveído de catorce de noviembre de dos mil veintidós, y se hace de su conocimiento, que cuenta con el término de 30 días, contado a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, por sí o por conducto de su representante legal, respectivamente, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le correrá por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente  
Ciudad de México, 17 de noviembre de 2022.  
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.  
**Fernando Walterio Fernández Uribe.**  
Rúbrica.

(R.- 532015)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México**  
**EDICTO**

En la causa penal 39/2010-VI, instruida a Vicente Carrillo Fuentes; Sonia Lilia Rodríguez Zetina, Jueza Tercera de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con sede en Toluca, emitió un acuerdo para hacer saber al ateste Martín Lechuga Linares, que deberá comparecer a las doce horas del seis de marzo de dos mil veintitrés, en las instalaciones del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales, en Estado de México sito en avenida Doctor Nicolás San Juan número 104, quinto piso, con sede en Toluca, Estado de México, código postal 50010, debidamente identificado, para el verificativo de una diligencia de carácter judicial; ya que al tener el carácter de testigo, en términos del artículo 242 del Código Federal de Procedimientos Penales, se encuentra obligado a declarar respecto de los hechos que se ventilan dentro de la causa penal referida.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, veintiséis de enero de 2023.

Titular del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales  
en el Estado de México, con sede en esta ciudad.

**Jueza Sonia Lilia Rodríguez Zetina.**

Rúbrica.

**(R.- 532178)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Tercer Circuito,**  
**con residencia en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca**  
**EDICTO**

**A Aurora Hernández Hernández.**

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo directo **214/2022** del índice del Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Tercer Circuito, con residencia en el municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, promovido por el quejoso Melitón Flores Romero o Arturo Martínez o Arturo Martínez Hernández, contra la sentencia de **nueve de diciembre de dos mil diecinueve, dictada en el toca penal 178/2019, por la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado** en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional a la tercera interesada Aurora Hernández Hernández, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado la copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de quince días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que a sus intereses conviene formule alegatos o promueva amparo adhesivo.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, treinta de enero de dos mil veintitrés.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en  
Materias Penal y de Trabajo del Décimo Tercer Circuito.

**Lic. Inés Nahacely Canseco Rafael.**

Rúbrica.

**(R.- 532183)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Consejo de la Judicatura Federal**  
**Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México**  
**con residencia en Nezahualcóyotl**  
**Juicio de Amparo: 409/2021-III**  
**EDICTO**

**TERCERO INTERESADO**

**ARTURO CANO GUADIANA, CARLOS RAMÍREZ TORRES Y TERESA ENRÍQUEZ VICENTE (QUIEN TIENE INJERENCIA Y/O RELACIÓN EN LA CAUSA PENAL 708/2007, DEL ÍNDICE DEL JUEZ PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO)**

*“En los autos del Juicio de Amparo número 409/2021-III, promovido por MIGUEL ÁNGEL PÉREZ MEDINA, por propio derecho, contra actos del JUEZ PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, se ha señalado a usted como tercero interesado, y como se desconoce su*

*domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, incisos a) y b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de amparo, y se le hace saber además que se han señalado las diez horas con cincuenta y cinco minutos del ocho de febrero de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberán presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de treinta días a través de quien su interés represente, contado a partir del día siguiente al de la última publicación.”*

Atentamente.

Nezahualcóyotl, Estado de México. 09 de enero del 2023.  
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México.

**Sonia Karen Jiménez Garrido.**

Rúbrica.

(R.- 531760)

---

**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 veintitrés de enero de dos mil veintitrés, dictado en la declaratoria de abandono 132/2022, del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, con sede en Puebla, se señalaron las ONCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, para la celebración de la audiencia en la que se resolverá respecto a la solicitud de la Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula C-V-4 Zacatlán, Puebla, para la declaratoria de abandono de 1. UN VEHÍCULO TIPO CAMIÓN UNITARIO LIGERO, MARCA CHEVROLET, TIPO REDILAS, COLOR BLANCO, SERIE 3GCJC44X4NM121578, MODELO: 1992, PLACAS DE CIRCULACIÓN SF95258, DEL ESTADO DE PUEBLA, por lo que deberá de comparecer a la audiencia en el Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, ubicado en Avenida Libertad, número seis mil novecientos sesenta y seis, Colonia El Batán, código postal 72573, en Puebla, Puebla, con número telefónico (222) 3037240 extensión 1312, queda a su disposición el expediente administrativo en el área de la Administración de este Centro, a partir de la publicación del presente edicto, que deberá hacerse por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional; con el apercibimiento que de no comparecer, el Juez de Control resolverá lo conducente en relación a la petición de declarar el abandono del citado bien.

Atentamente

Puebla, Puebla; veintitrés de enero de dos mil veintitrés  
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla.

**Samuel Jiménez Morato.**

Rúbrica.

(R.- 532196)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**  
**Juicio de Amparo 145/2022**  
**EDICTO.**

Dentro de los autos del juicio de amparo número **145/2022**, promovido por **LESLIE IVETH FUENTES GÓMEZ**, por su propio derecho, contra actos de la **QUINTA SALA Y JUEZ DECIMO PRIMERO, ambos de lo FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazado el tercero interesado **OSCAR ANAYA GUZMÁN**,; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, ello, con fundamento en el **artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo**; por lo que se le informa que queda a su disposición, en la Actuaría de este **Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace de su conocimiento que cuenta con un término de **treinta días hábiles**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional, a hacer valer sus derechos si a su interés conviene y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**, apercibida de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

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

**Lic. Azucena Espinoza Chá.**

Rúbrica.

(R.- 532213)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**  
**Ciudad de México**  
**D.C. 775/2022-III**  
**“EDICTOS”**

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**  
**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.**

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 775/2022-III**, promovido por Aktiva Financiera, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no Regulada, contra el acto de la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, consistente en la sentencia de **veintidós de septiembre de dos mil veintidós**, dictada en el toca 726/2016/4, relativo al juicio especial hipotecario, expediente 940/2015, promovido por Banco Inbursa, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inbursa, en contra de Integra Ingeniería, Sociedad Anónima de Capital Variable, Carlos Javier Gutiérrez Solís e Irma Ponce Tlapanco; por auto de veintisiete de enero de dos mil veintitrés, **se ordenó emplazar** por edictos a la tercera interesada Integra Ingeniería, Sociedad Anónima de Capital Variable, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**.

Ciudad de México, a primero de febrero de dos mil veintitrés.  
La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.  
**Lic. Aída Patricia Guerra Gasca.**

Rúbrica.

**(R.- 532438)**

---

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

ABC, Aerolíneas, sociedad anónima de capital variable.

En los autos del juicio de amparo 2011/2022, promovido por REGIONAL AIRCRAFT LEASIN, DAC antes REGIONAL AIRCRAFT LEASING LIMITED, por conducto de su apoderada legal Wendy Jatsiri Montiel González, contra el acto del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en unión con los Representantes que integran la Junta Especial Número Tres Bis de la misma Federal, al ser señalada como tercero interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por conducto de quien legalmente los represente, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la Republica; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, dieciocho de enero de dos mil veintitrés.  
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

**Carlos Alberto Morales Gutiérrez.**

Rúbrica.

**(R.- 532452)**

---

**AVISO**  
**A LOS USUARIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los servicios que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derechos por publicaciones, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) sección “Factura electrónica/Cancela y recupera tus facturas”, y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDI's de aquellos pagos en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), se encuentre capturado y de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente  
**Diario Oficial de la Federación**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito**  
**en Villahermosa, Tabasco**  
**EDICTOS**

Mirella Pérez Garza.

DONDE SE ENCUENTREN.

Se hace de su conocimiento que ante este Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito se tramita el juicio de amparo directo 342/2022, con motivo de la demanda promovida por Yolanda Velázquez Rincón, contra la sentencia de 08 de abril de 2022, que dictó en el toca civil 27/2022-I, la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco. Lo anterior en cumplimiento de lo ordenado en proveído de dieciséis de enero de este año, para que esta publicación surta efectos de emplazamiento en el juicio de amparo en cita, a la tercera interesada Mirella Pérez Garza, por edictos en triplicado, que deben publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial Federación y en un periódico de mayor circulación en la república; por tanto, se hace saber a la citada tercera interesada que deberá comparecer al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente día al de la última publicación, para lo cual se deja a su disposición copia de traslado de la demanda en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional a fin de que haga valer sus derechos si conviene a sus intereses, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Amparo.

Villahermosa, Tabasco, 16 de enero de 2023.

El Magistrado Presidente.

**Lic. Eduardo Antonio Méndez Granado.**

Rúbrica.

**(R.- 531821)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito**  
**en Villahermosa, Tabasco**  
**EDICTOS**

Jesús Vizcaíno Medina.

DONDE SE ENCUENTREN.

Se hace de su conocimiento que ante este Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito se tramita el juicio de amparo directo 490/2021, con motivo de la demanda promovida por Gaspar Antonio Nolasco Colemán, contra la sentencia de treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, que dictó en el toca civil 341/2021-II, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco. Lo anterior en cumplimiento de lo ordenado en proveído de dieciséis de enero de este año, para que esta publicación surta efectos de emplazamiento en el juicio de amparo en cita, al tercero interesado Jesús Vizcaíno Medina, por edictos en triplicado, que deben publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial Federación y en un periódico de mayor circulación en la república; por tanto, se hace saber al citado tercero interesado que deberá comparecer al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente día al de la última publicación, para lo cual se deja a su disposición copia de traslado de la demanda en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional a fin de que haga valer sus derechos si conviene a sus intereses, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Amparo.

Villahermosa, Tabasco, 16 de enero de 2023.

El Magistrado Presidente.

**Lic. Eduardo Antonio Méndez Granado.**

Rúbrica.

**(R.- 531844)**

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

**Tercero interesado: Jorge López González su sucesión a través de su albacea Enriqueta Virginia Fuentes Leyva**

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, sección amparos, mesa III, juicio de amparo 1413/2022, Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo 1413/2022, promovido por Silvia María de la Luz López González. Tercero interesado: J Jorge López González su sucesión a través de su albacea Enriqueta Virginia Fuentes Leyva. Autoridad responsable: **Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**: la parte quejosa reclama en el toca 745/2018/4, del índice de la **Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, la resolución de tres de agosto de dos mil veintidós. AUTO ADMISORIO DE TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS: "... En términos de los artículos 5º, fracción III, 26 fracción I, inciso b), 115 y 116 de la ley en cita, se tiene como terceros interesados a María el Roció Salas González, Jorge López González su sucesión a través de su albacea Virginia Fuentes Leyva, Jesús Jasso Castañeda su sucesión a través de su albacea Norma Hilda Jasso del Castillo, Gloria Basurto Carrasco su sucesión a través de su albacea María Luisa Nájera Basurto y Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda y Delegación, hoy alcaldía Miguel Hidalgo, Departamento de Desarrollo Urbano,..." AUTO DE ONCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS: "...hágase el emplazamiento a juicio del referido tercero interesado Jorge López González su sucesión a través de su albacea Enriqueta Virginia Fuentes Leyva, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional..., ... haciendo del conocimiento de dicha sujeto procesal que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista..."

Ciudad de México, a 24 de enero de 2023.

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

**Lic. Ximena Betzabe López Dávila**

Rúbrica.

(R.- 531886)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Consejo de la Judicatura Federal**  
**Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,**  
**con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl**  
**Juicio de Amparo: 131/2022-V-B**  
**- EDICTO -**

**AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL.**

**QUEJOSO: JORGE ALBERTO SÁNCHEZ TERÁN**

**TERCERA INTERESADA: EVELIN SHEILA PADILLA MÉNDEZ**

En los autos del amparo indirecto 131/2022-V-B, promovido por **JORGE ALBERTO SÁNCHEZ TERÁN**, contra actos del **TERCER TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE TEXCOCO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO**, se ha reconocido a usted como parte tercera interesada, ordenándose su emplazamiento por edictos, que se publicarán tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, por lo que deberá presentarse ante esta autoridad a recoger traslado de demanda dentro del término de treinta días a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, se le notificará por medio de lista que se fijará en los estrados de este Juzgado con copia íntegra del presente edicto, durante el emplazamiento.

Nezahualcóyotl, Estado de México, 04 de octubre de 2022.

Juez Noveno de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl

**Rodolfo Meza Esparza**

Rúbrica.

(R.- 531964)

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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.  
JUICIO DE AMPARO 580/2022.

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO,  
IDALI CECILIO SANTILLÁN MONTES Y/O IDALI SANTILLÁN MONTES.

En el juicio de amparo 580/2022, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Iván Santiago Bojórquez, por derecho propio y quien se ostenta como cesionario de "BBVA México", sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero "BBVA México", contra actos del Juez Quincuagésimo Séptimo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistentes en el auto de dieciocho de mayo de dos mil veintidós, emitido en el juicio *-ejecutivo mercantil-*, promovido por "BBVA México", sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero "BBVA México", en contra de Idali Cecilio Santillán Montes y/o Idali Santillán Montes, expediente 316/2012, de su índice.

En virtud de ignorar el domicilio del tercero interesado, Idali Cecilio Santillán Montes y/o Idali Santillán Montes, por auto de veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, esto es, que entre cada una de las publicaciones mediaran seis días hábiles para que la siguiente publicación se realice el séptimo día hábil; por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse a esta instancia constitucional dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibida que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal en la jurisdicción de este juzgado, se le hará las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente  
Ciudad de México, veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.  
La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.  
**Mónica Lilian Franco Morales.**  
Rúbrica.

**(R.- 531966)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**  
**Amparo Indirecto 717/2022-II**  
**EDICTO**

**TERCERO INTERESADO:**

-MATÍAS RODRÍGUEZ PANTOJA.

En los autos del juicio de amparo indirecto **717/2022-II**, formado con motivo de la demanda promovida por Luis de la Cruz Jiménez, se advierte que por auto de **veintidós de julio de dos mil veintidós**, se admitió a trámite y se señaló como acto reclamado **la orden de lanzamiento** y despojo realizado en su contra el treinta de junio de dos mil veintidós, del inmueble ubicado en "Paraje Amalacachico", primera sección, ubicado en Paraje Zona Chinanpera, alcaldía Xochimilco, ciudad de México, con nomenclatura oficial en calle Cerrada Pino o primera cerrada de Pino, número 49, primera sección, colonia Amalacachico, alcaldía Xochimilco, colonia Amalacachico, ordenada por el Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, en el juicio ordinario civil 677/2020, promovido por Matías Rodríguez Pantoja en contra de María Araceli Gutiérrez Gómez, **así como todo lo actuado, derivado de su falta de emplazamiento**; asimismo se tuvo como **tercero interesado a Matías Rodríguez Pantoja**, y mediante proveído de tres de febrero de dos mil veintitrés, se ordenó emplazar por medio de edictos al **tercero interesado referido**, que se tienen que publicar por una sola ocasión requiriéndole para que se presente ante este juzgado dentro del término de **treinta días** contados del siguiente al de la publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de dicho **tercero interesado** que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Ciudad de México, a 3 de febrero de 2023.

La Secretaria  
**Tzutzy Salas Galeana**  
Rúbrica.

**(R.- 532466)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales**  
**San Andrés Cholula, Puebla**  
**EDICTO**

En San Andrés Cholula, Puebla, se hace del conocimiento al público en general que ante el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales, en el Estado de Puebla, el expediente 7/2021, promovido por Jovita López García, con fecha veinticinco de noviembre de dos mil veintidós, se dictó sentencia con los siguientes puntos resolutivos:

“PRIMERO. Es procedente la solicitud de declaración especial de ausencia presentada por Jovita López García, respecto del desaparecido Gregorio Meléndez Oliver, de conformidad con los razonamientos expuestos en el considerando quinto de la presente resolución.

SEGUNDO. Atento a lo anterior, se declara legalmente la ausencia de Gregorio Meléndez Oliver, para los efectos, y en los términos que se precisan en el considerando sexto de la presente resolución.

TERCERO. Se designa como representante legal a Jovita López García, con facultad de ejercer actos de administración y dominio de la persona desaparecida Gregorio Meléndez Oliver, por lo que una vez que quede firme esta determinación, deberá realizarse diligencia formal ante la presencia judicial, en la que la representante legal designada acepte y proteste legalmente el cargo conferido; diligencia en la que se harán de su conocimiento las obligaciones generales que contrae y las causas legales de terminación de la representación.

CUARTO. La presente resolución implica los efectos y medidas para proteger a la persona desaparecida, acorde con lo expuesto en el considerando sexto.

QUINTO. La presente resolución de declaración especial de ausencia no exime a las autoridades competentes de continuar con las investigaciones encaminadas al esclarecimiento de la verdad y de la búsqueda de la persona desaparecida.

SEXTO. Una vez que la presente resolución adquiera firmeza, emítase por parte de la secretaria la certificación para que se realice la inscripción en el Registro Civil correspondiente; asimismo, publíquese este fallo en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación, así como en la perteneciente a la Comisión Nacional de Búsqueda, como se expuso en los considerando octavo y noveno.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Atentamente.

San Andrés Cholula, Puebla, diecisiete de enero de dos mil veintitrés.  
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa  
y de Trabajo y Juicios Federales, en el Estado de Puebla.

**Alejandro Toledo Martínez**

Rúbrica.

**(R.- 531811)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana**  
**y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México**  
**EDICTO**

**NOTIFICACIÓN A TERCERA INTERESADA: ANA HERNÁNDEZ PÉREZ.**  
**EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

**JUICIO DE AMPARO INDIRECTO: 6/2022-II.**

**JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En el juicio de amparo indirecto **6/2022-II**, la Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, licenciada **Ana Lilia Osorno Arroyo**, ordenó en proveído de **catorce de diciembre mil veintidós**, notificar por medio de edictos a la tercera interesada **Ana Hernández Pérez**, los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, a fin de hacer del conocimiento de la referida que deberá presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación de los edictos ordenados en este acuerdo, a efecto que se dé por notificada del juicio de amparo promovido.

Asimismo, se hace del conocimiento a la tercera interesada **Ana Hernández Pérez**, que las partes son:

**Quejosa:** **Laura Gachuz Fuentes**, Agente del Ministerio Público Especializada en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México en Representación del Gobierno de la Ciudad de México.

**Autoridades responsables:** Primera Sala y Juez Cuarto, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**Terceros interesados:** **Ana Hernández Pérez, Arturo Barrera Montes y Brenda Rodríguez Sapiens.**

**Acto reclamado:** Sentencia de quince de diciembre de dos mil veintiuno, dictada en los tocas 202/2015/06 y 202/2015/07.

**Auto admisorio:** Dos de junio de dos mil veintidós.

Lo que se hace del conocimiento para los efectos legales conducentes.

Ciudad de México, 10 de enero de 2023.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.

**Lizbeth Alejandra Llamas Ruiz.**

Rúbrica.

(R.- 531929)

---

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

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice. Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Terceras Interesadas: **Edificadora Galaxia, sociedad anónima de capital variable; Construcciones Aurum, sociedad anónima de capital variable; Promotora Inmobiliaria Vallejo, sociedad anónima de Capital Variable; Inmobiliaria Diarel, sociedad anónima de capital variable e Inmobiliaria Gocamez, sociedad anónima de capital variable.**

En los autos del Juicio de Amparo Indirecto **1390/2022** promovido por **Amelia Reyes Medina**; consistente en **la orden de lanzamiento y ejecución de la misma mediante diligencia de uno de septiembre de la presente anualidad, del local comercial 04, del inmueble ubicado en avenida Oceanía 185, del conjunto denominado "Galaxia Oceanía", colonia Moctezuma, segunda sección, alcaldía Venustiano Carranza, en esta ciudad, decretada en el expediente 1060/2016, del índice del Juzgado Sexagésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a las terceras interesadas **Edificadora Galaxia, sociedad anónima de capital variable; Construcciones Aurum, sociedad anónima de capital variable; Promotora Inmobiliaria Vallejo, sociedad anónima de Capital Variable; Inmobiliaria Diarel, sociedad anónima de capital variable e Inmobiliaria Gocamez, sociedad anónima de capital variable**, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos, quedando a su disposición, en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del **auto admisorio de**

**veinte de septiembre de dos mil veintidós**, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, **haciéndole saber a las terceras interesadas en mención, que deberán ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación**, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado de distrito, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 09 de febrero de 2023.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

**Rafael Pineda Magaña.**

Rúbrica.

(R.- 532431)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Campeche,**  
**con residencia en San Francisco de Campeche**  
**Declaratoria de Abandono 2/2023**  
**NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

El presente edicto se publicará en una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, para **hacerle saber al interesado** –persona que pudiera ser propietario- de veintiún pares de tenis con la leyenda “Nike”, seis pares de tenis color negro con rojo en los que se aprecia una imagen de un puma y diez pares de tenis con una leyenda en la que se le “Vans”, que en el Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Campeche, con residencia en San Francisco de Campeche, se tramita el expediente de **declaratoria de abandono de bienes 2/2023**, con motivo de la solicitud presentada por la fiscal, derivado de la **carpeta de investigación FED/CAMP/CAMP/0000453/2019**, la cual se instruye contra **quien resulte responsable**, por el hecho que la ley señala como “delito **equiparable al contrabando**, previsto en el artículo 105, fracción I del código Fiscal de la Federación”, por lo cual se le debe notificar lo siguiente:

Con fundamento en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se fijan las **TRECE HORAS DEL TRECE DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS** para que tenga verificativo la audiencia de declaración de abandono de bienes, misma que se llevará a cabo en la **sala de audiencias dos** de este Centro de Justicia Penal Federal, con residencia en San Francisco de Campeche, ubicado en Avenida Patricio Trueba número 245, Colonia San Rafael, código postal 24090, teléfono (981) 127-38-19, extensiones 1056, 1057 y 1061, así como el correo electrónico institucional [cjpf\\_campeche@correo.cjf.gob.mx](mailto:cjpf_campeche@correo.cjf.gob.mx).

Apercibidas las **partes** que en **caso de incumplir con lo requerido sin justificación** se les podrá imponer el medio de apremio, consistente en multa de **veinte unidades de medida y actualización, equivalente a \$1,924.40 (mil novecientos veinticuatro pesos 40/100 moneda nacional)**, de conformidad con el artículo 104, fracción II, inciso b), del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Atentamente

San Francisco de Campeche, Campeche; 24 de enero de 2023

(Con firma digital de conformidad con el artículo 83 del Código Nacional de Procedimientos Penales)

Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio adscrito al Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Campeche, en funciones de Juez de Control

**Dr. Raymundo Serrano Nolasco**

Firma Electrónica.

(R.- 532455)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Ciudad de México**  
**Poder Judicial**  
**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**  
**Juzgado Trigésimo Primero de lo Civil**  
**2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo**  
**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha **NUEVE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTITRES**, en el juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **CONSTRUCTORA RAGJSA Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, en contra de **REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MEXICO**, expediente **1315/2022**, el C. Juez Trigésimo Primero de lo Civil, dictó dos autos que dicen:

Ciudad de México, a dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

Dada nueva cuenta y vistas las constancias que integran las presentes actuaciones judiciales y atendiendo el principio de congruencia que debe regir en todas las resoluciones judiciales, con fundamento en el artículo 272- G del Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad, se aclara las partes conducentes del proveído de fecha nueve de enero del año en curso, en las que se asentó:

"(...) Se tiene al ocursoante iniciando procedimiento de INMATRICULACIÓN JUDICIAL de REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; GUILLERMINA HERNÁNDEZ LÓPEZ; PATRICIA MARTÍNEZ VÁZQUEZ; J. JESÚS SERRANO GALINDO quien también acostumbra a usar el nombre de JESÚS SERRANO GALINDO; MARÍA MERCEDES PÉREZ ALBA quien también acostumbra a usar el nombre de MARÍA MERCEDES DE SERRANO; MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ALDAPIA, GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (...)

(...) Acreditada que sea la realización de las publicaciones ordenadas, córrase traslado de la solicitud a REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; GUILLERMINA HERNÁNDEZ LÓPEZ; PATRICIA MARTÍNEZ VÁZQUEZ, J. JESÚS SERRANO GALINDO quien también acostumbra a usar el nombre de JESÚS SERRANO GALINDO; MARÍA MERCEDES PÉREZ ALBA quien también acostumbra a usar el nombre de MARÍA MERCEDES DE SERRANO; MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ALDAPIA, GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (...)"

Debiendo ser lo correcto:

"(...) Se tiene al ocursoante iniciando procedimiento de INMATRICULACIÓN JUDICIAL de REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; GUILLERMINA HERNÁNDEZ LÓPEZ; PATRICIA MARTÍNEZ VÁZQUEZ; J. JESÚS SERRANO GALINDO quien también acostumbra a usar el nombre de JESÚS SERRANO GALINDO; MARÍA MERCEDES PÉREZ ALBA quien también acostumbra a usar el nombre de MARÍA MERCEDES DE SERRANO; RAÚL PONCE DE LEÓN, GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (...)"

(...) Acreditada que sea la realización de las publicaciones ordenadas, córrase traslado de la solicitud a REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; GUILLERMINA HERNÁNDEZ LÓPEZ; PATRICIA MARTÍNEZ VÁZQUEZ; J. JESÚS SERRANO GALINDO quien también acostumbra a usar el nombre de JESÚS SERRANO GALINDO; MARÍA MERCEDES PÉREZ ALBA quien también acostumbra a usar el nombre de MARÍA MERCEDES DE SERRANO; RAÚL PONCE DE LEÓN, GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (...)"

Aclaraciones que, se hacen para los efectos legales a que haya lugar

[...]

Precisiones las anteriores que, deberán formar parte integral del auto señalado.

NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el Juez Trigésimo Primero Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, JULIO CÉSAR MARTÍNEZ ESCAMILLA, ante la Secretaria de Acuerdos "A", KARLA MARISCAL JUÁREZ, con quien actúa, autoriza y da fe.- Doy Fe.

-----**OTRO AUTO**-----

"Ciudad de México, a nueve de enero de dos mil veintitrés.

Con el escrito de cuenta, copias de traslado y documentos que se acompañan, los que se mandan guardar en el seguro del juzgado, fórmese expediente y regístrese en el libro de Gobierno con el número 1315/2022.

Se tiene por presentado a CONSTRUCTORA RAGJSA Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V. por conducto de su apoderado ISMAEL APARICIO ARMENTA, personalidad que acredita en términos de la copia certificada de instrumento notarial número 10,335 de fecha veintinueve de noviembre de dos mil diez, mismo que se ordena glosar a los autos para constancia legal.

Se tiene al ocursoante iniciando procedimiento de INMATRICULACIÓN JUDICIAL de REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; GUILLERMINA HERNÁNDEZ LÓPEZ; PATRICIA MARTÍNEZ VÁZQUEZ; J. JESÚS SERRANO GALINDO quien también acostumbra a usar el nombre de JESÚS SERRANO GALINDO; MARÍA MERCEDES PÉREZ ALBA quien también acostumbra a usar el nombre de MARÍA MERCEDES DE SERRANO; MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ALDAPIA; GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, respecto del inmueble descrito en la demanda en términos de lo dispuesto por la fracción III del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles.

En consecuencia, procédase a la publicación de los edictos por UNA SOLA VEZ en el Diario Oficial de la Federación, Boletín Judicial, Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, Sección Boletín Registral y en el Periódico "EL ECONOMISTA",

Asimismo, la parte actora deberá proceder a fijar en la parte externa del inmueble de referencia, un AVISO DE PROPORCIONES VISIBLES, mediante el cual informen a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de INMATRICULACIÓN JUDICIAL respecto del bien inmueble ubicado en: CALLE LEOPOLDO ROMANO y/o ROMÁN, NÚMERO 17, COLONIA ADOLFO LÓPEZ MATEOS, ALCALDÍA CUAJIMALPA DE MORELOS, C.P. 05280, catastralmente identificado como LEOPOLDO ROMÁN S/N, COLONIA ADOLFO LÓPEZ MATEOS, ALCALDÍA CUAJIMALPA DE MORELOS, C.P. 05280, CIUDAD DE MÉXICO y el cual cuenta con una superficie de 1790.20 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NOR-ESTE: en tres tramos con un total de 65.63 (sesenta y cinco metros sesenta y tres centímetros).

AL SUR: en línea semicurva de 4 tramos con un total 70.55 (setenta metros cincuenta y cinco centímetros).

AL ORIENTE: sin medida por terminar en punta.

AL PONIENTE: en 51.76 (cincuenta y un metros setenta y seis centímetros).

[...]

NOTIFÍQUESE, Lo proveyó y firma el Juez Trigésimo Primero Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, JULIO CÉSAR MARTÍNEZ ESCAMILLA, ante la Secretaria de Acuerdos "A", KARLA MARISCAL JUÁREZ, con quien actúa, autoriza y da fe.- Doy Fe.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, BOLETÍN JUDICIAL, GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SECCIÓN BOLETÍN REGISTRAL Y EN EL PERIÓDICO "EL ECONOMISTA", **POR UNA SOLA VEZ.**

Ciudad de México, a 27 de enero de 2023.

Secretaria de Acuerdos "A", del Juzgado Trigésimo Primero Civil  
de Proceso Escrito de la Ciudad de México.

**Karla Mariscal Juárez.**

Rúbrica.

Vo. Bo.

**Lilia Angélica González Morales.**

Rúbrica.

Vo. Bo.

**Benítez Escobar Reyna Enimia.**

Rúbrica.

(R.- 532462)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

EDICTO

En el Juicio de Amparo 124/2022, promovido por Rosa Elena Barrios Casimiro, Leopoldo Sotelo Frías y Armando Rocha Barrios; en el que se tuvo como tercera interesada a la persona de identidad reservada de iniciales M.S.B.C., se ordenó emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos; que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdicción al.

Atentamente

Ciudad de México, a 18 de enero de 2023

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo  
en Materia Penal en la Ciudad de México.

**Lic. Víctor Hugo Luna Vargas.**

Rúbrica.

(R.- 532218)

#### AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de estados financieros se requiere que éstos sean capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Ciudad de México**  
**Poder Judicial**  
**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**  
**Juzgado 9° de lo Civil de Proceso Escrito**  
**Juzgado Noveno de lo Civil**  
**“A” Secretaría**  
**Exp. Núm. 1315/2022**  
**“2023: Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo”**  
**EDICTO**

(NOTIFICACION)

En los autos dictado en el procedimiento de **INMATRICULACION JUDICIAL**, promovido por **CONSTRUCTORA RAGJSA Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, en contra de **REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MEXICO**, expediente número 1315, La C. Juez Noveno de lo Civil de Proceso Escrito, Licenciada **MARIA MAGDALENA MALPICA CERVANTES** dictó un auto que dice: “Ciudad de México a trece de enero de dos mil veintitrés. Dada nueva cuenta con los autos del expediente número 1315/2022, y con fundamento en el artículo 84 del Código de Procedimientos Civiles, se aclara el auto de fecha diez de enero del año en curso, que a la letra dice:“...”, **debiendo ser lo correcto:** “Agréguese a los autos del expediente número 1315/2022 el escrito de cuenta, se tiene por desahogada la prevención decretada en autos, por lo que se provee el escrito inicial en los siguientes términos: se tiene por presentado a **CONSTRUCTORA RAGJSA Y ASOCIADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** por conducto de su apoderado Ismael Aparicio Armenta...demandando **LA INMATRICULACIÓN JUDICIAL** al **REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, se admite a trámite la demanda con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, fracción II, 255, 256 y 258 del Código de Procedimientos Civiles...Asimismo, cítese a las personas que puedan sentirse perjudicadas con la tramitación del presente juicio por medio de edictos que deberán publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México sección Boletín Registral, y en el periódico El Sol de México...En términos de lo ordenado en Acuerdo plenario V-15/2008, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha seis de junio del dos mil ocho con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción I, inciso g), 38 y 39, segundo párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aplicable para la Ciudad de México, se requiere al (los) actor (es) para que en el término de tres días contados a partir de que surta efectos el presente proveído, y al (los) demandado (s) en el mismo término a partir de la fecha del emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para que dicha información sea pública. Se hace del conocimiento de las partes que el Poder Judicial de la Ciudad de México, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su Centro de Justicia Alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica, El centro se encuentra ubicado en Av. Niños Héroes número 133 colonia Doctores, delegación Cuauhtémoc, CDMX. C. P. 06720teléfonos 559156-4997 extensiones 111241, 11142 y 111243. Servicio de Mediación Civil Mercantil 5207-25-84 y 5208-33-49 mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx Circular 06/2012. Los emplazamientos deberán practicarse en términos de los supuestos señalados, por el artículo 116 del Código de Procedimientos Civiles; Asimismo se hace del conocimiento de los interesados que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como el contenido del Acuerdo General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México número 22-02-2012, una vez que se concluya el presente juicio, se procederá a la destrucción del expediente, los interesados que hayan presentado pruebas, muestras y documentos, en los asuntos nuevos y en trámite, una vez concluido el juicio, deberán de acudir al local del Órgano Jurisdiccional correspondiente, a solicitar la devolución de los documentos, dentro del término de **NOVENTA DÍAS NATURALES** contados a partir de la notificación correspondiente. “Se hace constar que todas las actuaciones judiciales del presente expediente han sido digitalizadas y obran en expediente digital, integrado fielmente como el físico, gozando ambas versiones de los mismos efectos legales”“...” Aclaración que se hace para los efectos legales procedentes.- **NOTIFÍQUESE. LO PROVEYÓ Y FIRMA LA C. JUEZ NOVENO CIVIL DE PROCESO ESCRITO LICENCIADA MARIA MAGDALENA MALPICA CERVANTES, QUIEN ACTÚA CON SECRETARIA DE ACUERDOS LICENCIADA SILVIA INÉS LEÓN CASILLAS, QUE AUTORIZA Y DA FE DOY FE.-**

**PARA SU PUBLICACIÓN POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; BOLETÍN JUDICIAL; GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECCION BOLETIN REGISTRAL Y EN EL PERIODICO “EL SOL DE MÉXICO”.**

Ciudad de México, a 30 de enero del año 2022  
La C. Secretaria de Acuerdos “A”.  
**Lic. Silvia Ines Leon Casillas.**  
Rúbrica.

**(R.- 532465)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana**  
**y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México**  
**EDICTO**

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUERRERO Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a la demandada Marielle Helene Eckes Fassbender y/o Marielle Helene Eckes, sobre el bien inmueble identificado de la siguiente forma:

“1. LOTE DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN EN EL EXISTENTE MARCADO CON ÉL NÚMERO CUATRO, DEL CONDOMINIO QUINTA MAR, UBICADO EN EL LOTE CINCO, MANZANA CUATRO, ZONA DE CONTRAMAR, DEL DESARROLLO TURÍSTICO DE IXTAPA/ZIHUATANEJO, GUERRERO, identificación datada en el contrato de fideicomiso, otorgado mediante escritura de treinta y uno de julio de dos mil trece, del volumen número doscientos setenta y seis, escritura pública número trece mil novecientos treinta y nueve, pasado ante La fe del notario público número uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal Zihuatanejo, Guerrero, Lic. Bolívar Navarrete Heredia; y/o 2. LOTE CUATRO (O ÁREA PRIVATIVA CUATRO) DEL DESARROLLO TURÍSTICO DENOMINADO “CONDOMINIO QUINTA MAR” MARCADO CON EL NÚMERO CINCO, DE LA MANZANA CUATRO, ZONA DE CONTRA MAR, LAS BRISAS EN IXTAPA ZIHUATANEJO, ESTADO DE GUERRERO, Identificación datada en el poder especial otorgado mediante escritura treinta y nueve mil trescientos treinta y nueve, libro mil cuatrocientos quince, pasado ante la fe del licenciado Francisco Talavera Autrique, notario doscientos veintiuno del Distrito Federal, ahora Ciudad de México; y/o 3. INMUEBLE UBICADO EN NÚMERO 4 DEL CONDOMINIO QUINTAMAR, LOTE 5, MANZANA 4, ZONA DE CONTRAMAR, DEL DESARROLLO TURÍSTICO DE IXTAPA ZIHUATANEJO, GUERRERO, identificación datada en el aseguramiento ministerial ordenado mediante oficio UIL-B-CGI-043/2019 de diez de julio de dos mil diecinueve dentro de la carpeta de investigación FED/SEIDF/CGI-CDMX/0000117/2017; y/o 4. LOTE 4, DEL CONDOMINIO QUINTA MAR, UBICADO EN EL LOTE 5, MANZANA 4, ZONA CONTRAMAR, DEL DESARROLLO TURÍSTICO DE IXTAPA/ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO, DEL MUNICIPIO DE JOSÉ AZUETA, GRO, INSCRITO BAJO EL FOLIO REGISTRAL ELECTRÓNICO NÚMERO 35920 DEL DISTRITO JUDICIAL DE AZUETA, EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, DEL COMERCIO Y CRÉDITO AGRÍCOLA DEL ESTADO DE GUERRERO”, Identificación registral, datada mediante oficio DRRPP/ZIHUA/4328/2020 de ocho de diciembre de dos mil veinte”, lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 3/2022-IV, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes de Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho bien, en contra de los demandados Scotiabank Inverlat, sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero Scotiabank Inverlat, en su carácter de fiduciario, en el contrato de fideicomiso de bien inmueble en zona restringida, contenido en la escritura pública trece mil novecientos treinta y nueve, pasado ante la fe del notario público número uno y del patrimonio inmobiliario Federal Zihuatanejo, Guerrero, y Marielle Helene Eckes Fassbender y/o Marielle Helene Eckes, y al afectado Emilio Ricardo Lozoya Austin, por considerar que fue producto de delito de recursos de procedencia ilícita.

La demandada Marielle Helene Eckes Fassbender y/o Marielle Helene Eckes, deberá presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a dar contestación a la demanda y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida provisional de anotación preventiva de la demanda y la medida cautelar de aseguramiento precautorio del bien inmueble afecto.

Expedido **en tres tantos** en la Ciudad de México, el treinta de enero en dos mil veintitrés.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia  
en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito,  
con sede en la Ciudad de México

**Beatriz Fiscal López**

Rúbrica.

**(E.- 000300)**

---

## AVISOS GENERALES

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**  
**2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo**  
**PUBLICACIÓN DE SANCIÓN.**

El siete de febrero de dos mil veinte, en el expediente administrativo número DELC/PAS-VIS/123/2019, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad privada **DILME, S.A. DE C.V.** la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral denominada **DILME, S.A. DE C.V.**, como resultado del incumplimiento al artículo 32, fracción XVI, de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42, fracción III, inciso a), de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en:

**1) La suspensión por un mes de los efectos de la revalidación a su permiso, con número de Registro Federal Permanente DGSP/064-94/065, la cual abarcará el ámbito territorial que tenga autorizado, incluida su oficina matriz que manifestó bajo protesta de decir verdad, en términos del procedimiento administrativo de autorización en el expediente 064/94.**

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2023

**Ignacio Hernández Orduña.**

Rúbrica.

**(R.- 532414)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**  
**2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana**  
**PUBLICACIÓN DE SANCIÓN.**

El treinta y uno de mayo de dos mil veintidós, en el expediente administrativo número DGSP/DELC/PAS/015/2022, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad privada LAANSER SERVICIOS PROFESIONALES, S.A. DE C.V., con número de Autorización DGSP/104-20/4083 y domicilio ubicado en CERRADA DE POPOTLA NUM. 11, INT. B, COL. POPOTLA, C.P. 11400, MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO, las siguientes sanciones:

1) SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA AUTORIZACIÓN DE SEIS MESES, por a) No informar el último domicilio de la oficina matriz del prestador de servicios de seguridad privada que nos ocupa; b) No se condujo con verdad en la documentación presentada ante esta Dirección General de Seguridad Privada, en el trámite de solicitud de autorización para la prestación de servicios de seguridad privada, en el que señaló como domicilio de la oficina matriz, el que se ubica en: Avenida Adolfo Lopez Mateos, número 112, piso 1, Colonia Jacarandas, Código Postal 54050, Municipio de Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México; c) Se opuso a la práctica de la multicitada visita de verificación; d) No observó los términos y condiciones establecidos en la autorización que se le otorgó; y, e) No acredita contar con los medios humanos, de formación, técnicos y materiales, para prestar los servicios de seguridad privada en las modalidades y ámbito territorial solicitados; y,

2) MULTA de un mil Unidades de Medida y Actualización (UMA), vigentes en el año de la comisión de la infracción (2020), cantidad consistente en \$96,220.00 (noventa y seis mil doscientos veinte pesos 00/100 M.N.) por no pagar los derechos para prestar los servicios de seguridad privada en el periodo y modalidades señaladas en el CONSIDERANDO CUARTO inciso V) de la resolución administrativa de treinta y uno de mayo de dos mil veintidós.

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2022.

**Ignacio Hernández Orduña**

Rúbrica.

**(R.- 532456)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de la Función Pública**  
**Expediente Administrativo 00018/2022**  
**EDICTO**

**A: MIRIAM TREJO ALBARRÁN**

Con fundamento en los artículos 193, fracciones I, II y III, 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66, Letra A, numeral 2 del vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública, 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **se le emplaza** para que comparezca ante el Director de Responsabilidades A, en el domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, piso 3, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020 en la Ciudad de México, **a la Audiencia Inicial** que se celebrará a las doce horas del décimo quinto día hábil siguiente, a aquel en que se realice la tercera publicación de este edicto.

En tal domicilio, está a su disposición copia certificada del expediente **00018/2022**, que contiene las constancias que soportan la imputación que se le formula en el desempeño de su cargo como Jefa de Departamento de Área Médica "A" (Jefa de Departamento de Farmacia) del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velazco Suárez.

Las presuntas faltas administrativas graves que se le atribuyen consisten en Desvió de Recursos y Abuso de Funciones, previstas en los artículos 54 y 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de no hacerlo las subsecuentes se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales.

Tiene el derecho de no declarar contra de sí misma ni a declararse culpable, defenderse personalmente o ser asistida por un defensor perito en la materia, de no contar con defensor, le será nombrado uno de oficio. En la audiencia deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa y en caso de no ejercer este derecho en esa diligencia, no podrá ofrecer más pruebas, salvo las supervenientes.

Atentamente  
Ciudad de México, a 18 de enero de 2023.  
Director de Responsabilidades "A"  
**Juan Carlos Vivas Saldaña**  
Rúbrica.

**(R.- 532098)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de la Función Pública**  
**Expediente Administrativo 00019/2022**  
**EDICTO**

**A: MIGUEL ARTURO BERISTAÍN URIBE**

Con fundamento en los artículos 193, fracciones I, II y III, 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66, Letra A, numeral 2 del vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública, 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **se le emplaza** para que comparezca ante el Director de Responsabilidades "A", en el domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, piso 3, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020 en la Ciudad de México, **a la Audiencia Inicial** que se celebrará a las once horas del décimo día hábil siguiente, a aquel en que se realice la tercera publicación de este edicto.

En tal domicilio, está a su disposición copia certificada del expediente **00019/2022**, que contiene las constancias que soportan la imputación que se le formula en el desempeño de su cargo como Subdirector de Posgrado Externo, adscrito a la Dirección de Posgrado del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

La presunta falta administrativa no grave que se le atribuye es por omitir custodiar la documentación e información consistente en un expediente del ex alumno, **C. Joaquín Jiménez Acosta**.

Se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de no hacerlo las subsecuentes se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales.

Tiene el derecho de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, de no contar con defensor, le será nombrado uno de oficio. En la audiencia deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa y en caso de no ejercer este derecho en esa diligencia, no podrá ofrecer más pruebas, salvo las supervenientes.

Atentamente  
Ciudad de México, a 19 de enero de 2023.  
Director de Responsabilidades "A"  
**Mtro. Juan Carlos Vivas Saldaña**  
Rúbrica.

**(R.- 532100)**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Subdirección de Obras y Contratación**  
**EDICTO**

**Constructora Gen, S. A. de C. V.**

Ing. David Alejandri Vázquez

Apoderado Legal o bien quien tenga facultades de representación acreditables

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo sucesivo "El Instituto", a través de los C.C. Ing. Felix Soriano Lara, Jefe de Departamento de Supervisión Zona Norte 2 y Residente designado y Arq. E. Antonio Moreno Trejo, en su carácter de Jefe de Departamento de Finiquitos de Obra, ambos adscritos a la Subdirección de Obras y Contratación de la Dirección de Administración y Finanzas de "El Instituto", quienes cuentan con las facultades suficientes para realizar la formalización del cierre administrativo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebró "El Instituto" por conducto de la Subdirección de Obras y Contratación de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que en ejercicio de las facultades conferidas por el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, numerales 5.4.1.2 "Departamento de Supervisión Zona Norte 2" función 3 que refiere, "3. Supervisar, vigilar, controlar y revisar que la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable"; y 5.4.5.3, función 3 que refiere "Departamento de Finiquitos de Obra". 3. Elaborar el dictamen y Acta de Finiquito de los Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas...", y en cumplimiento al resolutive Cuarto de la Resolución de Rescisión de fecha 02 de diciembre de 2022, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 62 fracción II, y 64 Tercer Párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y toda vez que no se presentó a la protocolización del finiquito del contrato número **DA-SOC-C-022-2013**, el día 13 de enero de 2023, pese a estar debidamente notificado por edictos, **se le comunica el resultado del finiquito** del contrato número **DA-SOC-C-022-2013**, celebrado entre "El Instituto" y su representada, la empresa **Constructora Gen, S. A. de C. V.**, para los trabajos consistentes en los **Trabajos de Obra Civil e Instalaciones Electromecánicas correspondientes a la Ampliación y Remodelación para escalar de la Unidad de Medicina Familiar tipo 2 a Tipo 3 ubicada en Pabellón de Arteaga, Aguascalientes. El cual indica que los adeudos que usted tiene son los siguientes:**

**Penas convencionales \$40'610,964.91** (Cuarenta millones seiscientos diez mil novecientos sesenta y cuatro pesos 91/100 M.N.), **Garantía de cumplimiento \$1'276,144.40** (Un millón doscientos setenta y seis mil ciento cuarenta y cuatro pesos 40/100 M.N.), **Sobrecosto \$436,189.87** (Cuatrocientos treinta y seis mil ciento ochenta y nueve pesos 87/100 M.N.), **Trabajos pagados no sustentados \$5'478,395.93** (Cinco millones cuatrocientos setenta y ocho mil trescientos noventa y cinco pesos 93/100 m.n.).

Apercibiéndole de que transcurriendo el plazo de 15 días naturales sin que usted alegue lo que a su derecho corresponda, el finiquito se tendrá por aceptado y será definitivo, en términos del artículo 64, tercer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2023

Jefe de Departamento de Supervisión  
 Zona Norte 2 y Residente Designado  
**Ing. Felix Soriano Lara**  
 Rúbrica.

Jefe de Departamento de  
 Finiquitos de Obra  
**Arq. E. Antonio Moreno Trejo**  
 Rúbrica.

(R.- 532334)

**AVISO AL PÚBLICO**

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación, a partir del 1 de enero de 2023, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,512.00
2/8	de plana	\$ 5,024.00
3/8	de plana	\$ 7,536.00
4/8	de plana	\$ 10,048.00
6/8	de plana	\$ 15,072.00
1	plana	\$ 20,096.00
1 4/8	planas	\$ 30,144.00
2	planas	\$ 40,192.00

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

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

## 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 004/2023** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ENLACE Y APOYO REGIONAL EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION		
Código del Puesto	04-271-1-M1C018P-0000274-E-C-D		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFINIR LINEAS ESTRATEGICAS ENCAMINADAS A REGULAR LAS TRANSMISIONES DE MATERIALES DE RADIO Y TELEVISION DENTRO DEL MARCO REGIONAL ASIGNADO, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION E IDENTIDAD NACIONALES, CON APEGO A LOS CRITERIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL.</li> <li>2. ESTABLECER LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA PREVENCION Y SANCION DE INFRACCIONES EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>3. DETERMINAR MECANISMOS DE CONTROL PARA EVALUAR LA TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS DE LA "HORA NACIONAL", PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES HISTORICOS, DEMOCRATICOS, CULTURALES Y SOCIALES DE LA POBLACION.</li> <li>4. DEFINIR LOS PROGRAMAS MENSUALES DE MONITOREO NORMATIVO, PARA LA VERIFICACION DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN LA REGION ASIGNADA.</li> <li>5. ESTABLECER PROGRAMAS MENSUALES DE MONITOREO NORMATIVO, PARA LOS CONTENIDOS DE LAS TRANSMISIONES DE CADA EMISORA DE LA REGION ASIGNADA.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• HUMANIDADES</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• RELACIONES INDUSTRIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN

EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES</li> <li>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

### SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

#### 1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de 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](http://www.trabajaen.gob.mx).

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
  - Formato Revisión Documental
  - Formato Evaluación de la Experiencia
  - Formato Valoración del Mérito
  - Formato Escrito Bajo Protesta
  - Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:
2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
  - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
  - II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
  - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
  - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
  - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

  - La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
  - No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
  - No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las "Disposiciones".

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.  
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 Única de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

### 3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 al 10 de marzo de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

### 4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**5ª. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx).

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

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

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

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

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

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

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

#### **Etapas de Determinación:**

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

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

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

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

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	100	100	100	100	100

\* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

### 7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

### 8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

### 9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

### 10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

### 11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

### 12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

**13ª. Inconformidades**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
  - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
  - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
  - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
  - Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999)
  - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
  - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
  - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

**15ª. Disposiciones generales**

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

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Secretaría Técnica  
**Angélica Adriana Rincón Hernández**  
Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**  
**Secretaría General del Consejo Nacional de Población**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2023 No. 01**

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

<b>DATOS GENERALES</b>				
<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ANALISIS ESTADISTICO			
<b>Código del Puesto</b>	04-G00-1-M1C014P-0000206-E-C-G			
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Secretaría General del Consejo Nacional de Población			
<b>Nivel Administrativo</b>	O11	<b>Sede</b>	Ciudad de México	<b>Número de vacantes</b> 01
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>				
1	DESARROLLAR SISTEMAS DE COMPUTO DE USO ESPECIFICO ASI COMO DE APLICACIONES ESPECIALIZADAS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA, ESTADISTICA Y GEOGRAFICA.			
2	CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE DATOS DE LA SECRETARIA GENERAL, ASI COMO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS VIDEOCONFERENCIAS POR INTERNET GENERADAS POR EL CONAPO PARA EFICIENTAR SU USO Y MEJORAR LOS PROCESOS INTERNOS.			
3	DAR SOPORTE Y ASESORIA TECNICA A LOS USUARIOS EN EL USO Y APLICACION DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE COMPUTO			
4	PROMOVER ENTRE LOS USUARIOS LA INCORPORACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS QUE PERMITAN LA MIGRACION HACIA EL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS.			
<b>ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO</b>				
<b>Nivel De Estudios</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL		<b>Grado de Avance</b>	TITULADO
	<b>Area General</b>		<b>Carrera Genérica</b>	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		INGENIERIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		COMPUTACION E INFORMATICA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES		MATEMATICAS	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DEMOGRAFIA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		COMUNICACION	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		MATEMATICAS – ACTUARIA	
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Años de Experiencia</b>		2 años	
	<b>Area General</b>		<b>Area Experiencia</b>	
	CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	DEMOGRAFIA		CARACTERISTICAS DE LA POBLACION	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>		<b>Capacidades Técnicas</b>	
	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://nc.segob.gob.mx/s/CZQLMAFXZ4YFZ4I>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar (INE), 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 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 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 concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, 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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx). Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

#### Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2023
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	08 y 09 de marzo de 2023
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	10 de marzo de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir de 13 de marzo 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	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la Dirección de Administración podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

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.

**IV. Temarios.**

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**V. Presentación de Evaluaciones.**

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](http://www.trabajaen.gob.mx).

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona 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 (10 minutos).
- La 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 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 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-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la Dirección de Administración, una persona de ésta 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.

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 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 hacer 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 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 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](http://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 éstos 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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué 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 aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.

#### **SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL**

<b>Puesto</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Evaluación de la Experiencia</b>	<b>Evaluación del Mérito</b>	<b>Entrevista</b>	<b>Total</b>
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](http://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](mailto: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 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 [da@conapo.gob.mx](mailto: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 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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
  - Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
  - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad al numeral 215 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:
- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
  - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;
- Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:
- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª;
  - b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las “Disposiciones”.
- III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante.
- La Dirección 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](http://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), 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. 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 22 de febrero 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 Secretaria Técnica  
Directora de Administración de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

**Mtra. Leticia García Ruiz**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**  
**Secretaría General del Consejo Nacional de Población**  
**CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO 2023 No. 02**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 A TODAS LAS MUJERES** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

<b>DATOS GENERALES</b>					
<b>Nombre del Puesto</b>	PROFESIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS				
<b>Código del Puesto</b>	04-G00-1-E1C0008P-0000193-E-C-I				
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
<b>Adscripción del Puesto</b>	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
<b>Nivel Administrativo</b>	P13	<b>Sede</b>	Ciudad de México	<b>Número de vacantes</b>	<b>01</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>					
<b>1</b>	ELABORAR REGISTROS Y REALIZAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FINANCIEROS PRESUPUESTALES CON EL FIN DE TENER CONTROLADO EL EJERCICIO DEL GASTO.				
<b>2</b>	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON LOS RECURSOS FEDERALES E INTERNACIONALES PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA PARA LA TOMA DE DESICIONES.				
<b>3</b>	RECABAR LA INFORMACION PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES.				
<b>4</b>	MANTENER AL DIA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA TENER INFORAMCION ACTUALIZADA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES.				
<b>5</b>	ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS RECURSOS INTERNACIONALES, PARA REPORTAR LOS AVANCES DE LOS GASTOS A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES.				
<b>ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO</b>					
<b>Nivel De Estudios</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL		<b>Grado de Avance</b>	TERMINADO O PASANTE	
<b>Area General</b>			<b>Carrera Genérica</b>		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ADMINISTRACION		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CONTADURIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			FINANZAS		
<b>Experiencia Laboral</b>		<b>Años de Experiencia</b>		1 años	
<b>Area General</b>			<b>Area Experiencia</b>		
ADMINISTRACION PUBLICA			CIENCIA POLITICA		
<b>Capacidades Gerenciales</b>			<b>Capacidades Técnicas</b>		
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.

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://nc.segob.gob.mx/s/CZQLMAFXZ4YFZ4I>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar (INE), 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 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 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. 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.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance 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 concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, 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.
8. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
9. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
10. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
11. Para que 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.

12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 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 las aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de las aspirantes.

#### Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2023
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	08 y 09 de marzo de 2023
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	10 de marzo de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir de 13 de marzo 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	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los (las) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a 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.

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.

**IV. Temarios.**

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**V. Presentación de Evaluaciones.**

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](http://www.trabajaen.gob.mx).

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona 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 las 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 (10 minutos).
- La 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 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 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 ninguna aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la Dirección de Administración, una persona de ésta 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 le engraparon al inicio con la Cédula de Registro de la Etapa de Evaluación de Conocimientos 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 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 hacer de gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna 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 las 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](http://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 éstos 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](mailto:da@conapo.gob.mx). El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- 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) Ganadora del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (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.

#### **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 aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.

#### **SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL**

<b>Puesto</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Evaluación de la Experiencia</b>	<b>Evaluación del Mérito</b>	<b>Entrevista</b>	<b>Total</b>
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 (las) 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](http://www.trabajaen.gob.mx) máximo dentro de los 2 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

**X. Reserva de Aspirantes.**

Las candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Las candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría 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 las aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [da@conapo.gob.mx](mailto: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 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 [da@conapo.gob.mx](mailto: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 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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
  - Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
  - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con 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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante.
- La Dirección 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](http://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 la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata ganadora, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 22 de febrero 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 Secretaria Técnica  
Subdirectora de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Recursos Humanos

**Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández**

Rúbrica.

## Secretaría de Gobernación

## Secretaría General del Consejo Nacional de Población

## CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A LOS JOVENES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y/O QUE HAYAN ESTADO INSCRITOS EN EL PROGRAMA JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO 2023 No. 03

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 DIRIGIDA A LOS JOVENES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y/O QUE HAYAN ESTADO INSCRITOS EN EL PROGRAMA JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Coordinador de Servicios Generales del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

DATOS GENERALES					
<b>Nombre del Puesto</b>	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES				
<b>Código del Puesto</b>	04-G00-1-E1C008P-0000184-E-C-N				
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
<b>Adscripción del Puesto</b>	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
<b>Nivel Administrativo</b>	P13	<b>Sede</b>	Ciudad de México	<b>Número de vacantes</b>	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	TRASLADAR AL DIRECTOR GENERAL Y/O PERSONAL COMISIONADO PARA QUE ASISTA A DIFERENTES REUNIONES Y EVENTOS, INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL, TANTO EN LA CIUDAD COMO EN ALGUNAS ENTIDADES DEL CENTRO DEL PAIS.				
2	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL, COMO SON ENVIO DE CORRESPONDENCIA DEL DIRECTOR GENERAL, SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENCUADERNACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LA MISMA DIRECCION. PARA LA ENTREGA A TIEMPO Y LOGRO DE PRESENTACIONES.				
3	APOYO EN LAS DIFERENTES TAREAS ENCOMENDADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS SOCIDEMOGRAFICOS Y PROSPECTIVA, PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
<b>Nivel de Estudios</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL		<b>Grado de Avance</b>	TERMINADO O PASANTE	
<b>Area General</b>			<b>Carrera Genérica</b>		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA			ADMINISTRACION		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			MERCADOTECNIA Y COMERCIO		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CONTADURIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ADMINISTRACION		

Experiencia Laboral	Años de Experiencia	1 años
<b>Area General</b>	<b>Area Experiencia</b>	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
<b>Capacidades Gerenciales</b>	<b>Capacidades Técnicas</b>	
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://nc.segob.gob.mx/s/CZQLMAFXZ4YFZ4I>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar (INE), 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 manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
  - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
  - II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
  - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
  - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
  - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección 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/s 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 concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Constancia de liberación de Servicio Social realizada por alguna dependencia de la Administración Pública Federal o bien en su caso Constancia de Término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

13. 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.

14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría 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](http://www.trabajaen.gob.mx). Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

#### Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2023
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	08 y 09 de marzo de 2023
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	10 de marzo de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir de 13 de marzo 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	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la Dirección de Administración podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

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.

**IV. Temarios.**

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**V. Presentación de Evaluaciones.**

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](http://www.trabajaen.gob.mx).

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona 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 (10 minutos).
- La 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 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 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-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la Dirección de Administración, 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.

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 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 hacer 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 previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas. Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué 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 aquéllos 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](http://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](mailto: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 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 [da@conapo.gob.mx](mailto: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 porqué considera se deba reactivar su folio.
    - Número de Folio de Rechazo que le proporciona 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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
  - Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
  - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad al numeral 215 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:
- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
  - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;
- Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:
- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª;
  - b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las “Disposiciones”.
- III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección 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](http://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 él(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 22 de febrero 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 Secretaria Técnica  
Subdirectora de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Recursos Humanos

**Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR  
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 158**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207,208, 209, 210, 211 y 2012 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Reaseguro		<b>Código de Puesto</b> <b>06-C00-3-M2C015P-0000594-E-C-A</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O33</b>	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N) mensual			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirector de Vigilancia de Reaseguro B	<b>Sede</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Analizar el comportamiento y la realización de las operaciones en materia de reaseguro, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, para verificar que éstas se realicen de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>2. Revisar límites de retención, importes recuperables de reaseguro y el cálculo del requerimiento de capital de solvencia en coordinación con otras direcciones, así como de los informes, esquemas y contratos en materia de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, a fin de verificar que se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter general aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>3. Analizar y proponer resoluciones de las solicitudes de autorización que las instituciones de seguros y de fianzas presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero, así como revisar que en dichas operaciones las instituciones se sujeten a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y disposiciones de carácter general, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera, la Dirección General de Supervisión Actuarial y la Dirección General de Supervisión del Seguros de Pensiones y Salud, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>4. Revisar que las operaciones realizadas por las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras e intermediarios de reaseguro se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables; revisar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros utilicen reaseguradoras extranjeras inscritas en el registro general de reaseguradoras extranjeras e intermediarios de reaseguro autorizados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y que tales empresas y demás entidades sujetas a la inspección y vigilancia de dicha Comisión, hayan cumplido con las observaciones derivadas de las visitas de inspección formuladas, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>			

	<p>5. Revisar la revelación de información, el Sistema de Gobierno Corporativo en el ámbito de competencia de la dirección, el establecimiento de políticas y procedimientos sobre la contratación de terceros para llevar a cabo las funciones operativas que realizan las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y que las intervenciones con carácter de gerencia se realicen de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter general, así como que se establezca una coordinación con las Delegaciones Regionales respecto de las atribuciones de su competencia, conforme al Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>6. Elaborar requerimientos, en el ámbito de su competencia, de información y documentación a las Instituciones, Sociedades Mutualistas de Seguros y demás personas sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, investigar actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan a las disposiciones legales y formular observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y, en su caso ordenando la adopción de medidas de control o tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones, así como tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por violaciones a ésta y a las disposiciones jurídicas que de ella emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia, con el propósito de que se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>7. Preparar, en el ámbito de su competencia, información para las autoridades financieras del exterior, en los términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, elaborar informes y opiniones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los asuntos de su competencia, hacer del conocimiento del superior jerárquico, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones, preparar copias certificadas, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en sus archivos; así como realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico, con el propósito de que las entidades sujetas a supervisión de esta Comisión se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas - Actuaría
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de Trabajaen <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contabilidad <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Auditoría <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía General <b>Area de experiencia:</b> Ciencia Política <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Probabilidad
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario.

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Técnico de Reaseguro		<b>Código de Puesto</b> 06-C00-3-M2C015P-0000722-E-C-A	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O33</b>	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N) mensual			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirector de Inspección de Reaseguro B		<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Realizar, en el ámbito de su competencia las visitas de inspección a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, conforme al Programa Anual y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, así como las demás visitas de inspección previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables y, cuando corresponda, practicarlas en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; así como en el ámbito de su competencia, verificar la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, los reglamentos y las disposiciones de carácter general, pudiendo realizar visitas de inspección a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>2. Elaborar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar, formular los informes de las visitas practicadas y hacer del conocimiento del superior jerárquico, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones, realizar las observaciones derivadas de la inspección, proponiendo, en su caso, la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones, así como proponer que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, en el ámbito de su competencia, adopten una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>3. Realizar la propuesta y, en su caso, la imposición de conformidad con el Acuerdo Delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras leyes, por violaciones a ésta y a las disposiciones jurídicas que de ella emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia y realizar la aplicación conforme el Acuerdo Delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>4. Verificar en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la Comisión, así como verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción III de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>5. Verificar, en el ámbito de su competencia, el Sistema de Gobierno Corporativo y el establecimiento de políticas y procedimientos sobre la contratación de terceros para llevar a cabo las funciones operativas que realizan las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, en términos de la Ley de Instituciones y de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>			

	<p>6. Verificar, que los límites máximos de retención que fijen y apliquen las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial, la Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud y la Dirección General de Supervisión Financiera, verificar el comportamiento de las operaciones en materia de reaseguro, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, así como verificar que los informes, esquemas de reaseguro y contratos que en materia de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades realicen las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones administrativas que al efecto emita la Comisión; así como las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>7. Realizar visitas de inspección a intermediarios de reaseguro y oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras y verificar que las operaciones que realicen se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional.  <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado.  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas - Actuaría  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Administración  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Economía  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de Trabajo en</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración  <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Contabilidad  <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Auditoría</p>	
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Líder de Proyecto	<b>Código de Puesto</b> 06-C00-3-M2C015P-0000512-E-C-A	
<b>Nivel Administrativo</b>	O33	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N) mensual		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	<b>Sede</b>	Ciudad de México

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar sistemas e implementar herramientas de tecnologías de la información conforme a las necesidades y prioridades establecidas por la Dirección, para contribuir al cumplimiento de las funciones del organismo.</li> <li>2. Optimizar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, utilizando lenguajes de programación de vanguardia tecnológica conforme a las necesidades de los usuarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Cumplir con los estándares de la Metodología de Desarrollo de Sistemas y realizar las actividades definidas en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas.</li> <li>4. Realizar las pruebas unitarias de los sistemas y las herramientas enfocadas a las tecnologías de información, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica del usuario y apoyar en la capacitación de los mismos.</li> <li>5. Evaluar las soluciones tecnológicas o servicios entregados por proveedores al final del ciclo de vida de un proyecto de desarrollo para asegurar el cumplimiento de los requerimientos y aprobarlos.</li> <li>6. Coadyuvar en el diseño e implementación de las soluciones tecnológicas que permitan de manera automática automatizar la entrega y análisis de la información que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Fianzas y demás personas supervisadas presentan ante la Comisión.</li> <li>7. Conocer y cumplir con las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información al realizar las actividades de trabajo asignadas, y cooperar en la remediación de los incidentes de seguridad de la información u otras infracciones a las políticas del Sistema Institucional de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> <li>8. Elaborar investigaciones de mercado como apoyo para la integración de estudios de factibilidad preliminares al desarrollo de las diferentes aplicaciones.</li> </ol>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional.  <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado.  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas - Actuaría  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática  <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática  <b>Area de Estudio:</b> Educación y Humanidades  <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática  <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática  <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería  <b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Sistemas y Calidad</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de Trabajaen  <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones  <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Ingeniería de Software  <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Desarrollo de Sistemas</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>Conforme a Temario.</p>

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria,</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p><b>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</b></p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p> <p>II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</p> <p>V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen).</p> <p>Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:</p> <p>Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para participar en el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Currículum vitae en formato publicado en el sitio trabajaen y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: <a href="http://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx">http://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx</a>, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio trabajaen, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja.</li><li>4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará título y cédula profesional, mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico,</li><li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li><li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li><li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</li><li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio trabajaen, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y término de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos de pago mensuales por cada año laborado, En caso de presentar recibos de Honorarios deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renunciaciones, conceptos asimilados y crédito al salario.</li><li>10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional.</li></ol>
--	---

11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del reglamento del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

12. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el **Nivel 1** se deberá presentar:

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Y para el **Nivel 2** se deberá presentar:

- 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.

Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste.

La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de Convocatoria en el DOF.	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	22 de febrero de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )		Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )		Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	08, 09 y 10 de marzo de 2023.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 17 de marzo de 2023.
*Evaluación de habilidades		A partir del 03 de abril de 2023.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 14 de abril de 2023.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 02 de mayo de 2023.
*Determinación del candidato ganador	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	A partir del 11 de mayo de 2023.

**\*Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

<b>Temarios</b>	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos.

	<p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <p>1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61.</p> <p>Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</p> <p>La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo.</p> <p>La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados.</p> <p>Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes.</p> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria.</p> <p>Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene.</p> <p>En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de estos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso.</p>
--	---

- De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
  - Orden en los puestos desempeñados.
  - Duración en los puestos desempeñados.
  - Experiencia en el Sector público.
  - Experiencia en el Sector privado.
  - Experiencia en el Sector social.
  - Nivel de responsabilidad.
  - Nivel de remuneración.
  - Relevancia de funciones o actividades.
  - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
  - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- 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.

En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido al **Mtro. Luis Antonio Valverde Reyes, Secretario Técnico, mediante correo electrónico a [lvalverde@cnsf.gob.mx](mailto:lvalverde@cnsf.gob.mx), o entregado en el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.

<p><b>Etapas de entrevistas</b></p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.</p>																												
<p><b>Etapas de Determinación</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>																												
<p><b>Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General</b></p>	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (<a href="http://www.CNSF.gob.mx">www.CNSF.gob.mx</a>).</p> <p>2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p> <table border="1" data-bbox="459 1591 1388 1902"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Evaluación Técnica</th> <th>Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Evaluación del Mérito</th> <th>Entrevistas</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Supervisor de Reaseguro</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Inspector Técnico de Reaseguro</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Líder de Proyecto</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Supervisor de Reaseguro	30	10	15	15	30	100	Inspector Técnico de Reaseguro	30	10	15	15	30	100	Líder de Proyecto	30	10	15	15	30	100
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																							
Supervisor de Reaseguro	30	10	15	15	30	100																							
Inspector Técnico de Reaseguro	30	10	15	15	30	100																							
Líder de Proyecto	30	10	15	15	30	100																							

<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Reserva de candidatos</b>	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Cancelación de concurso</b>	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:Ivalverde@cnsf.gob.mx">Ivalverde@cnsf.gob.mx</a> así como un módulo de atención en el teléfono 5557247400, Ext.6593 o Ext.6441, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
<b>Inconformidades</b>	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
<b>Revocaciones</b>	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<b>Reactivación de folios</b>	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en <b>el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.</b> , anexando la siguiente documentación:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>II. Exista duplicidad de registros en trabajaen</li> <li>III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.</li> <li>IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos.</li> </ol> <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.</p> <p>Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>6. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

**Mtro. Luis Antonio Valverde Reyes**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0370**  
**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:

<b>I. PUESTO SUJETO A CONCURSO</b>	
<b>Código del puesto</b>	06-D00-1-M2C016P-0001298-E-C-Q
<b>Denominación</b>	SUBDIRECTOR DE DIFUSION
<b>Adscripción</b>	COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION
<b>Rama de Cargo</b>	Comunicación Social
<b>Ciudad (Sede)</b>	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
<b>Grupo, grado y nivel</b>	N33
<b>Remuneración</b>	\$58,829.00 (Cincuenta y Ocho Mil, Ochocientos Veintinueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION DE MODELOS DE COMUNICACION ADECUADOS QUE PERMITAN DAR RESPUESTA A LOS TRABAJADORES, REFERENTE A LAS DUDAS PLANTEADAS SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.</li> <li>2. ARTICULAR A LOS DISTINTOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO CON EL FIN DE OBTENER MEJORAS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACION Y ATENCION DE TRABAJADORES.</li> <li>3. SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LA ATENCION DE TRABAJADORES A TRAVES DE VENTANILLA, CORREO ELECTRONICO, SISTEMA DE CONSULTAS EN LINEA, TELEFONICA, CORREO ORDINARIO, RADIO Y REDES SOCIALES.</li> <li>4. BRINDAR APOYO EN PLATICAS, CURSOS Y FERIAS INFORMATIVAS QUE ORGANICE LA DIRECCION DE ATENCION A TRABAJADORES.</li> <li>5. ASEGURAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA AL TRABAJADOR EN LA PAGINA DE INTERNET Y EN EL CENTRO DE ATENCION TELEFONICA ESTE ACTUALIZADA Y SEA DE UTILIDAD.</li> </ol>

<b>II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel de estudio:</b> <b>Licenciatura o Profesional.</b> <b>Grado de Avance:</b> <b>Titulado</b>	<b>Area de estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	

<b>Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)</b>	4 años como mínimo en áreas de:	
	<b>Area de Experiencia Requerida</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
	Ciencia Política	Opinión Pública
	Ciencia Política	Administración Pública
<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco normativo del SAR y CONSAR</li> <li>- Comunicación Directa</li> </ul>	
<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	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.	
<b>Idioma Extranjero</b>	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).	

<b>I. PUESTO SUJETO A CONCURSO</b>	
<b>Código del puesto</b>	06-D00-1-M2C015P-0001263-E-C-A
<b>Denominación</b>	SUPERVISOR DEL SAR
<b>Adscripción</b>	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
<b>Rama de Cargo</b>	Normatividad y Gobierno
<b>Ciudad (Sede)</b>	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
<b>Grupo, grado y nivel</b>	N31
<b>Remuneración</b>	\$48,705.00 (Cuarenta y Ocho Mil, Setecientos Cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO VALIDAR QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN DICHOS PARTICIPANTES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</li> <li>2. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE CALCULAR, DIFUNDIR Y TRANSMITIR A TRAVES DE LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES, EL RENDIMIENTO NETO DE LAS COMISIONES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION QUE OPEREN LAS ADMINISTRADORAS EN TERMINOS DEL ARTICULO 37 DE LA LEY, ASI COMO LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE DICHAS SOCIEDADES QUE APRUEBE LA JUNTA DE GOBIERNO;</li> <li>3. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS FINANCIEROS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA;</li> <li>4. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LA INFORMACION ESTADISTICA INSTITUCIONAL FINANCIERA REFERENTE A LAS SOCIEDADES DE INVERSION;</li> <li>5. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS RIESGOS DE CARACTER FINANCIERO, A LOS QUE ESTEN EXPUESTAS LAS CARTERAS DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION;</li> <li>6. 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.</li> </ol>

<b>II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES</b>		
<b>Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado</b>	<b>Area de estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	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 Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaría	
<b>Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)</b>	4 años como mínimo en áreas de:	
	<b>Area de Experiencia Requerida</b>	<b>Area General</b>
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
Ciencias Económicas	Economía General	
<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco normativo del SAR y CONSAR</li> <li>- Nociones generales de la Administración Pública</li> </ul>	
<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	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.	
<b>Idioma Extranjero</b>	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).	
<b>Otros</b>	Manejo avanzado de hojas de cálculo (Excel), Procesador de palabras (Word) y de presentaciones (Power point) y programación en macros; conocimientos avanzados en programación de última generación (Java VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (modelación, valuación, programación) y manejo del paquete Algosuite.	

<b>II. PUESTO SUJETO A CONCURSO</b>	
<b>Código del puesto</b>	06-D00-1-M2C014P-0001216-E-C-A
<b>Denominación</b>	INSPECTOR
<b>Adscripción</b>	Vicepresidencia de Operaciones
<b>Rama de Cargo</b>	Normatividad y Gobierno
<b>Ciudad (Sede)</b>	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O32
<b>Remuneración</b>	\$32,126.00 (Treinta y Dos Mil, Ciento Veinte y Seis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR LAS PROPUESTAS DE MODELOS OPERATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LA VIGILANCIA Y EFICIENCIA DE PROCESOS PARA LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.</li> <li>2. LLEVAR A CABO LA INSPECCION EN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y CONTABLES DE LAS EMPRESAS OPERADORAS.</li> <li>3. ELABORAR PROPUESTAS DE DISEÑO DE PROCESOS OPERATIVOS Y CONTABLES DE LOS PARTICIPANTES DEL SAR.</li> <li>4. INTEGRAR LOS ARCHIVOS PARA LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y CONTABLES.</li> <li>5. ELABORAR LOS REPORTES QUE CORRESPONDAN A LA VIGILANCIA OPERATIVA Y CONTABLE.</li> <li>6. LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE INVOLUCRAN A LAS EMPRESAS OPERADORAS.</li> <li>7. LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS CONTABLES QUE INVOLUCRAN A LAS EMPRESAS OPERADORAS.</li> </ol>

	<p>8. DESARROLLAR LA NORMATIVIDAD OPERATIVA APLICABLE PARA LOS PARTICIPANTES DEL SAR.</p> <p>9. LLEVAR A CABO LA ATENCION DE PROGRAMAS DE CORRECCION DE LOS PROCESOS ASIGNADOS.</p> <p>10. LLEVAR A CABO LAS NOTIFICACIONES A LOS PARTICIPANTES.</p> <p>11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.</p>
--	---

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES		
<b>Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado</b>	<b>Area de estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Ingeniería y Tecnología	Administración
<b>Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)</b>	3 años como mínimo en áreas de:	
	<b>Area de Experiencia Requerida</b>	<b>Area General</b>
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	- Marco normativo del SAR y CONSAR	
	- Auditoría en materia de riesgo operativo y contable	
<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	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.	
<b>Idioma Extranjero</b>	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

<b>Periodo de Registro</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo*</b>
	Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2023
	Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 22 de febrero de 2023 al 7 de marzo de 2023
	Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 22 de febrero de 2023 al 7 de marzo de 2023
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de mayo de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>

	Evaluación de habilidades	Hasta el 22 de mayo de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 22 de mayo de 2023
	Valoración del mérito	Hasta el 22 de mayo de 2023
	Cotejo documental	Hasta el 22 de mayo de 2023
	Entrevista	Hasta el 22 de mayo de 2023
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 22 de mayo de 2023
	<p><b>NOTA:</b> La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>	
<b>Requisitos de participación</b>	<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>	

	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.
<b>Reactivación de folios</b>	<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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

#### I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

<b>Principios del concurso</b>	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.		
<b>Sistema de Puntuación</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Nivel de Puesto</b>	<b>Factor de ponderación en Puntos</b>
	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
<b>Reglas de Valoración</b>	<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><b>c) Evaluación de la Experiencia.-</b> 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"> <li>• Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>• Experiencia en el sector público;</li> <li>• Experiencia en el sector privado;</li> <li>• Experiencia en el sector social;</li> <li>• Nivel de responsabilidad;</li> <li>• Nivel de remuneración;</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p><b>Evaluación del Mérito.</b> 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"> <li>• Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>• Resultados de procesos de certificación;</li> <li>• Logros;</li> <li>• Distinciones;</li> <li>• Reconocimientos o premios;</li> <li>• Actividad destacada en lo individual;</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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><b>d) Entrevista.-</b> El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>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>
--	--

<b>II. ENTREGA DE DOCUMENTACION</b>	
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.</li> <li>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.</li> </ol>

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).
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.
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. 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.
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](http://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.

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.

<b>III. EXAMENES</b>	
<b>Temario</b>	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 <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Citatorios</b>	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.
<b>Publicación y vigencia de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>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 evalúe la capacidad técnica de que se trate.</p> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado "Mis exámenes".</p>
<b>Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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.

<b>IV. ENTREVISTAS</b>	
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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>El número de candidatas (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas (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>
<b>V. FALLO</b>	
<b>Determinación</b>	<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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>III. Desierto el concurso.</li> </ol> <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: <a href="http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo">http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo</a>.</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>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<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"> <li>I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <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>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<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>
--	--

<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>Inconformidades y Recurso de Revocación</b>	<p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organó 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>
<b>Protección de datos</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a>, 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>
<b>Generales</b>	<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>
<b>Medios de comunicación para la atención de dudas</b>	<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: <a href="mailto:crrenteria@consar.gob.mx">crrenteria@consar.gob.mx</a>, de la Subdirección de Profesionalización.</p>

Ciudad de México, a 22 de febrero 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 Hacienda y Crédito Público**  
**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 002/2023**

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

<b>Puesto vacante:</b>	<b>Director(a) de Consultas, Convenios y Contratos</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C019P-0020181-E-C-P</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Unidad Jurídica.	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Titular de la Unidad Jurídica los criterios de interpretación para efectos administrativos, de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales en materia competencia del INDAABIN, pertenecientes a las entidades paraestatales y en lo relativo a los sistemas de administración e información inmobiliaria federal y paraestatal.</li> <li>2. Dirigir la asesoría en materia competencia del INDAABIN a las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto mediante el análisis, evaluación y aplicación de recursos y procedimientos apegados a la normatividad vigente con objeto de asesorar o emitir la respuesta a las peticiones que realicen las mismas.</li> <li>3. Dirigir la atención de los requerimientos de las unidades administrativas del instituto en materia contractual mediante la evaluación de los proyectos de las bases, convenios y contratos, participación en reuniones de coordinación y establecimiento de requerimientos y requisitos contractuales, con objeto de asegurar el control y respuesta a las solicitudes.</li> <li>4. Coordinar la integración de información solicitada por la oficialía mayor y demás dependencias competentes a la unidad jurídica para atender dichos requerimientos contribuyendo a las acciones de planeación, programación, registro, validación y control del Instituto.</li> <li>5. Asesorar desde el punto de vista jurídico los requerimientos de las Unidades Administrativas del INDAABIN que lleven a cabo procesos de contratación contribuyendo a la toma de decisiones de las mismas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	<b>Experiencia:</b>	6 (seis) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Puesto vacante:</b>	<b>Director(a) de Programación y Contratación de Obras</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C021P-0020174-E-C-F</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$87,560.00 (Ochenta y siete mil, quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Avalúos y Obras.	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección General la presupuestación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que deberán ser contratados por el Instituto para su autorización con apego al marco normativo vigente.</li> <li>2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS), con base en las necesidades institucionales para el siguiente ejercicio fiscal y así colaborar al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Dirigir la gestión de los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo las contrataciones de la obra pública y servicios relacionados con la misma a ser contratados en el Instituto, con apego a los criterios de: economía, eficiencia e imparcialidad establecidos en el marco normativo vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General e institucionales.</li> <li>4. Vigilar la ejecución del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente para brindar certidumbre a las instituciones fiscalizadoras, así como a la Dirección General de Avalúos y Obras y la Presidencia del Instituto.</li> <li>5. Dirigir el desarrollo de los proyectos ejecutivos requeridos por la Dirección General para atender las necesidades de los inmuebles administrados por el Instituto, y así colaborar al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Autorizar los proyectos que presentan las dependencias que pretendan realizar en los inmuebles administrados por el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente para su posterior ejecución.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía y Administración. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	
	<b>Experiencia:</b>	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería general.	
	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Puesto vacante:</b>	<b>Director(a) de Avalúos Zona B</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C019P-0020349-E-C-F</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Avalúos y Obras.	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas solicitadas al Instituto, acordes a las metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico aprobados, alineadas a las características y condiciones de la zona asignada, con el fin de cumplir con las metas establecidas.</li> <li>2. Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas establecidas por la Dirección General de Avalúos y Obras para la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas en tiempo y forma.</li> <li>3. Coordinar las actividades de los representantes de los colegios de profesionistas y peritos valuadores para la realización de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la zona como los objetivos institucionales.</li> <li>4. Promover los servicios valuatorios ante las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los estados que conforman la jurisdicción de cada Delegación.</li> <li>5. Dirigir las acciones para llevar los registros de los aprovechamientos del INDAABIN, así como de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados, autorizando el oficio de notificación de dictámenes terminados a las dependencias y entidades que solicitan servicios valuatorios.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura, Ingeniería Civil e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	<b>Experiencia:</b>	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería General.	
	<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> </ol>	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Puesto vacante:</b>	<b>Director(a) de Construcción de Obras</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C021P-0020176-E-C-F</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$87,560.00 (Ochenta y siete mil, quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Avalúos y Obras	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar y colaborar en el diseño de los mecanismos que permiten la ejecución de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del INDAABIN, con apego a la normatividad vigente.</li> <li>2. Observar el cumplimiento de los contratos de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición, que requieran los inmuebles federales a cargo del INDAABIN, observando el debido cumplimiento de la normatividad, especificaciones y procedimientos técnicos para cumplir con el Programa de Obras autorizando.</li> <li>3. Dirigir y coordinar la ejecución de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas conforme a la calidad, costo y tiempo especificados en el proyecto autorizado para cumplir con el Programa de Obras establecido.</li> <li>4. Consolidar la información sustantiva referente a los avances físico-financieros de todas las obras en desarrollo para apoyar la toma de decisiones del INDAABIN.</li> <li>5. Revisar el proyecto ejecutivo y el catálogo de conceptos con el objeto de garantizar que se cumpla con su objetivo y fin. Igualmente en caso de requerirse, generar y proponer los convenios para el debido cumplimiento de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Topografía, Ingeniería Civil e Ingeniería. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	<b>Experiencia:</b>	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Areas de experiencia: Arquitectura.	
	<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:</b>	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.</p> <p>El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</li> </ol> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p> <p>Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</p>
<b>Documentación Requerida</b>	<p>La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas).</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses.</li> </ol>

	<p>Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional.</li><li>6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)</li><li>7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP)</li><li>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.</li><li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</li><li>10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</li><li>11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</li><li>12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán:<ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas únicas de servicios</li><li>• Constancias de servicios</li><li>• Constancias de nombramientos</li><li>• Cartas finiquito</li><li>• Constancias de baja</li><li>• Contratos de servicios profesionales por honorarios</li></ul></li></ol>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE</li> <li>• Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado)</li> <li>• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta</li> <li>• Actas constitutivas de empresas</li> <li>• Poderes notariales</li> <li>• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas.</li> </ul> <p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios, habla de lengua indígena y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el Elemento de "Habla de Lengua Indígena", deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.</p> <p>14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto.</p>
--	---

	<p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.</p> <p>16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p><b>Registro de Aspirantes</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p>

<b>Reactivación de Folios</b>	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.																		
<b>Calendario del concurso</b>	<p>En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <table border="1" data-bbox="459 520 1386 888"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 520 919 552"><b>Actividad</b></th> <th data-bbox="927 520 1386 552"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 562 919 594">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="927 562 1386 594">22 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 604 919 657">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="927 604 1386 657">Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 667 919 699">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="927 667 1386 699">13 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 709 919 741">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="927 709 1386 741">Del 16 al 17 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 751 919 783">Revisión documental</td> <td data-bbox="927 751 1386 783">23 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 793 919 846">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="927 793 1386 846">23 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 856 919 888">Entrevista</td> <td data-bbox="927 856 1386 888">04 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 898 919 930">Determinación</td> <td data-bbox="927 898 1386 930">04 de abril de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).</p>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de la Convocatoria:	22 de febrero de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023	Exámenes de conocimientos	13 de marzo de 2023	Evaluaciones de habilidades	Del 16 al 17 de marzo de 2023	Revisión documental	23 de marzo de 2023	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	23 de marzo de 2023	Entrevista	04 de abril de 2023	Determinación	04 de abril de 2023
<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>																		
Publicación de la Convocatoria:	22 de febrero de 2023																		
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023																		
Exámenes de conocimientos	13 de marzo de 2023																		
Evaluaciones de habilidades	Del 16 al 17 de marzo de 2023																		
Revisión documental	23 de marzo de 2023																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	23 de marzo de 2023																		
Entrevista	04 de abril de 2023																		
Determinación	04 de abril de 2023																		
<b>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b>	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, <a href="http://www.gob.mx/indaabin">www.gob.mx/indaabin</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")</p>																		
<b>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</b>	<p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo, se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones: se llevarán a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p>																		

	<p>De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la <b>Etapas "Revisión Curricular"</b>, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <p>La <b>sub-etapa de Examen de Conocimientos</b> será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.</p> <p>La <b>sub-etapa de Evaluación de Habilidades</b> NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados obtenidos en la <b>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b> serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal vigente, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Orden en los puestos desempeñados.</li><li>Duración en los puestos desempeñados.</li><li>Experiencia en el Sector público.</li><li>Experiencia en el Sector privado.</li><li>Experiencia en el Sector social.</li><li>Nivel de responsabilidad.</li><li>Nivel de remuneración.</li><li>Relevancia de funciones o actividades.</li></ul> <p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>Logros.</li></ul>
--	--

	<p>Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
<b>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</b>	<p>Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.</p>
<b>Reglas de Valoración</b>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p><b>Regla 1:</b> Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p><b>Regla 2:</b> Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p><b>Regla 3:</b> Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70</p> <p><b>Regla 4:</b> Las evaluaciones de habilidades <b>NO</b> serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p><b>Regla 5:</b> El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p><b>Regla 6:</b> Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite.</p> <p><b>Regla 7:</b> Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10.</p> <p><b>Regla 8:</b> Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p><b>Regla 9:</b> El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p><b>Regla 10:</b> El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p><b>ETAPA I Revisión curricular</b> Descarta</p> <p><b>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</b> Subetapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: <b>30</b> Descarta</p> <p>Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: <b>20</b> No descarta, determina la prelación</p>

	<p><b>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</b>  Subetapa: Evaluación de la experiencia  Puntaje: <b>10</b>  No descarta, determina la prelación  Subetapa: Valoración del mérito  Puntaje: <b>10</b>  No descarta, determina la prelación  <b>ETAPA IV Entrevistas</b>  Puntaje: <b>30</b>  No descarta, determina el puntaje final  <b>ETAPA V Determinación</b>  <b>PUNTAJE TOTAL: 100</b>  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><b>Etapas de Entrevista</b></p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto, (favorable o adverso)</li> <li>Estrategia (simple o compleja)</li> <li>Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.</p>
<p><b>Etapas de Determinación</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.</li> <li>b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol>

<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
<b>Revisión de exámenes o evaluaciones</b>	<p>Los (las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: <a href="mailto:kmartinez@indaabin.gob.mx">kmartinez@indaabin.gob.mx</a>, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p> <p>Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o</li> <li>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<b>Cancelación de Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>

<b>Disposiciones Generales</b>	<p>1.- En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto.</p> <p>4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
<b>Recurso de Revocación</b>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:kmartinez@indaabin.gob.mx">kmartinez@indaabin.gob.mx</a>, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

**Mauricio de la Rosa Martínez**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 003/2023**

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar el siguiente puesto vacante:

<b>Puesto vacante:</b>	<b>Jefe(a) de Departamento de Tránsito y Comercialización de Inmuebles</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C014P-0020273-E-C-F</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar e integrar los expedientes de los inmuebles desincorporados susceptibles de comercializarse y actualizar la base de datos para su control y seguimiento.</li> <li>2. Elaborar las convocatorias para realizar el proceso de licitación pública de los inmuebles susceptibles de comercializarse conforme a la normatividad vigente, así como las acciones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y periódicos de circulación nacional, u otros medios.</li> <li>3. Elaborar el acta de fallo de los bienes inmuebles adjudicados mediante licitación pública.</li> <li>4. Elaborar el listado de inmuebles declarados desiertos en licitación pública y realizar las acciones necesarias para su publicación en el portal del Instituto a fin de promover su adjudicación directa.</li> <li>5. Actualizar la base de datos de los bienes inmuebles de propiedad federal que fueron adjudicados y escriturados.</li> <li>6. Elaborar reportes y controles administrativos de los bienes inmuebles adjudicados para su baja en el inventario.</li> <li>7. Remitir las constancias de ingresos generados por la enajenación onerosa de los bienes inmuebles federales a la Dirección de Finanzas para que se realice el registro contable.</li> <li>8. Solicitar los avalúos de los bienes inmuebles federales a comercializar, y en caso de contar con ellos revisar que se encuentren vigentes, de lo contrario solicitar su actualización.</li> <li>9. Llevar a cabo las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento, actualizando la base de datos correspondiente.</li> <li>10. Realizar y proponer a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar para las visitas a los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas – Actuaría. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	<b>Experiencia:</b>	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad y Actividad Económica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Análisis Numérico y Estadística
	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:</b>	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.</p> <p>El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</li> </ol> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p> <p>Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</p>
<b>Documentación Requerida</b>	<p>La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema TrabajaEn como comprobante de folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li><li>3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaEn (firmados en cada una de sus hojas).</li><li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses.  Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.  En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</li><li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional.</li><li>6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)</li><li>7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP)</li><li>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).  Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.</li><li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</li><li>10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</li></ol>
--	--

	<p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas únicas de servicios</li><li>• Constancias de servicios</li><li>• Constancias de nombramientos</li><li>• Cartas finiquito</li><li>• Constancias de baja</li><li>• Contratos de servicios profesionales por honorarios</li><li>• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE</li><li>• Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado)</li><li>• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta</li><li>• Actas constitutivas de empresas</li><li>• Poderes notariales</li><li>• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas.</li></ul> <p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios, habla de lengua indígena y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p>
--	--

	<p>Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el Elemento de "Habla de Lengua Indígena", deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.</p> <p>14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.</p> <p>16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

	<p>Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>	
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p>	
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<p>En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la Convocatoria:	22 de febrero de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023
	Exámenes de conocimientos	13 de marzo de 2023
	Evaluaciones de habilidades	Del 16 al 17 de marzo de 2023
	Revisión documental	23 de marzo de 2023
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	23 de marzo de 2023
	Entrevista	04 de abril de 2023
	Determinación	04 de abril de 2023
	<p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).</p>	
<b>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b>	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, <a href="http://www.gob.mx/indaabin">www.gob.mx/indaabin</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")</p>	

<p><b>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</b></p>	<p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del curso, a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo, se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones: se llevarán a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la <b>Etapas "Revisión Curricular"</b>, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <p>La <b>sub-etapa de Examen de Conocimientos</b> será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.</p> <p>La <b>sub-etapa de Evaluación de Habilidades</b> NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados obtenidos en la <b>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b> serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal vigente, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>Experiencia en el Sector público.</li> <li>Experiencia en el Sector privado.</li> <li>Experiencia en el Sector social.</li> <li>Nivel de responsabilidad.</li> <li>Nivel de remuneración.</li> </ul>
---	---

	<p>Relevancia de funciones o actividades.</p> <p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <p>Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</p> <p>Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</p> <p>Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</p> <p>Logros.</p> <p>Distinciones.</p> <p>Reconocimientos o premios.</p> <p>Actividad destacada en lo individual.</p> <p>Otros estudios.</p> <p>Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.</p> <p>En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.</p> <p>Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
<p><b>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</b></p>	<p>Las etapas presenciales se llevarán a cabo en las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.</p>
<p><b>Reglas de Valoración</b></p>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p><b>Regla 1:</b> Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p><b>Regla 2:</b> Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p><b>Regla 3:</b> Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70</p> <p><b>Regla 4:</b> Las evaluaciones de habilidades <b>NO</b> serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p><b>Regla 5:</b> El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p><b>Regla 6:</b> Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite.</p> <p><b>Regla 7:</b> Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10.</p> <p><b>Regla 8:</b> Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p><b>Regla 9:</b> El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p><b>Regla 10:</b> El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>

<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p><b>ETAPA I Revisión curricular</b> Descarta</p> <p><b>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</b> Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: <b>30</b> Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: <b>20</b> No descarta, determina la prelación</p> <p><b>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</b> Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: <b>10</b> No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: <b>10</b> No descarta, determina la prelación</p> <p><b>ETAPA IV Entrevistas</b> Puntaje: <b>30</b> No descarta, determina el puntaje final</p> <p><b>ETAPA V Determinación</b> <b>PUNTAJE TOTAL: 100</b> 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><b>Etapas de Entrevista</b></p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.</p>
<p><b>Etapas de Determinación</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.</p> <p><b>b)</b> Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior:</p> <p><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>

<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
<b>Revisión de exámenes o evaluaciones</b>	<p>Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: <a href="mailto:kmartinez@indaabin.gob.mx">kmartinez@indaabin.gob.mx</a>, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p> <p>Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso".</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o</li> <li>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<b>Cancelación de Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>

<b>Disposiciones Generales</b>	<p>1.- En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto.</p> <p>4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
<b>Recurso de Revocación</b>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:kmartinez@indaabin.gob.mx">kmartinez@indaabin.gob.mx</a>, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

La Secretaria Técnica

**Brenda Iraida Mendoza Pérez**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SEMARNAT/2023/06**

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/2023/06 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	16-134-1-M1C012P-0000094-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$35,448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	JALISCO
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN JALISCO		
<b>OBJETIVO</b>	PROTEGER, CONSERVAR Y APROVECHAR LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE SU USO RACIONAL, PARA MANTENER EL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y EVITAR SU DETERIORO A EFECTO DE LOGRAR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA AMBIENTAL PARA LA POBLACION.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1.- REALIZAR ESTUDIOS DEL IMPACTO PROVOCADO EN LOS RECURSOS NATURALES DERIVADO DE LA PRESION EJERCIDA EN ELLOS POR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, QUE PERMITAN ESTABLECER PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DE ESTOS. 2.- EVALUAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE PRESENTE EL SECTOR PRIVADO, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO PARA LLEVAR A CABO OBRAS O ACTIVIDADES, PROPONIENDO ALTERNATIVAS PARA REDUCIR AL MINIMO SU EFECTO NEGATIVO EN EL AMBIENTE Y EN LOS RECURSOS NATURALES. 3.- VINCULARSE CON LOS SECTORES PRIVADO Y GUBERNAMENTAL PARA COORDINAR ACCIONES QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. 4.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LAS OBRAS Y ACTIVIDADES PARA INDUCIR A ACCIONES DE PREVENCION, MANEJO Y CONTROL DE CONTAMINANTES. 5.- IMPULSAR ACCIONES DE GESTION QUE LLEVEN A UNA MENOR GENERACION Y MEJOR CONTROL DE CONTAMINANTES. 6.- DIFUNDIR Y APLICAR LA POLITICA DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 7.- SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA AMBIENTAL EN LA RESOLUCION DE TRAMITES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y MANEJO DE CONTAMINANTES. 8.- ANALIZAR PERIODICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RESOLUCION DE TRAMITES CON EL FIN DE PROPONER MEJORAS AL SISTEMA Y OFRECER UNA RESPUESTA OPORTUNA Y AGIL A LOS PROMOVENTES. 9.- PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO CON EL PERSONAL A SU CARGO PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE PROBLEMATICA AMBIENTAL EN EL ESTADO.		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>		<b>Grado de Avance</b>	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL		TITULADO	
		<b>Area General</b>		<b>Carrera Genérica</b>	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		ECOLOGIA	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS		AGRONOMIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA		INGENIERIA	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>3 años</b>			
		<b>Area de experiencia</b>		<b>Area de General</b>	
		CIENCIAS AGRARIAS		AGRONOMIA	
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO		AGROQUIMICA	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS		CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>			
		<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA				
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR				

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	16-141-1-M1C014P-0000044-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	PUEBLA
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN PUEBLA		
<b>OBJETIVO</b>	PROMOVER EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE Y LA PROTECCION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DEL SUELO, APLICANDO ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A DETENER Y REVERTIR SU DETERIORO, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE USO SUSTENTABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE MANEJO PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES, ASI COMO EVALUAR Y EMITIR OPINION DE SU OPERACION, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>2.- FORMULAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y SUELOS EN EL ESTADO.</p> <p>3.- ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO FORESTAL NACIONAL, EN EL AMBITO DELEGACIONAL, EN MATERIA DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION, PRESTADORES DE SERVICIOS TECNICOS, PREDIOS CON PROGRAMA DE MANEJO AUTORIZADO Y AUTORIZACIONES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES.</p> <p>4.- EVALUAR Y REALIZAR VISITAS DE VERIFICACION EN SOLICITUDES DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES MADERABLES EN SUPERFICIES FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES, ASI COMO DE CAMBIO DE USO DEL SUELO.</p>		

	<p>5.- EVALUAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOVENTES PARA CAMBIO DE USO DE SUELO EN FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES, ASI COMO EXPEDIR LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS FORESTALES Y ELABORAR LAS ESTADISTICAS FORESTALES EN EL AMBITO DE LA DELEGACION.</p> <p>6.- FORMULAR Y EVALUAR CONJUNTAMENTE CON EL GOBIERNO DEL ESTADO, LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA ESTATAL DE REFORESTACION Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION CON RECURSOS DE EMPLEO TEMPORAL.</p> <p>7.- DAR A CONOCER LA INFORMACION ALUSIVA AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y LA RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS Y LA CONSERVACION DEL AGUA.</p> <p>8.- EFECTUAR LA DETECCION DE ZONAS PRIORITARIAS EN EL ESTADO QUE REQUIERAN LA REALIZACION DE OBRAS DE RESTAURACION DE SUELOS, PROTECCION DE LOS BOSQUES Y CONSERVACION DEL AGUA.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		NO APLICA	NO APLICA
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>4 años</b>	
		<b>Area de experiencia</b>	<b>Area de General</b>
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	16-143-1-CFN3003-0000072-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	N33 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$58,829 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	QUINTANA ROO
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN QUINTANA ROO		
<b>OBJETIVO</b>	ORIENTAR LA INSTRUMENTACION DE 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 DEL ESTADO, PARA 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 QUE CONTRIBUYA A LA CULTURA AMBIENTAL Y AL DESARROLLO SUSTENTABLE		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- COORDINAR EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL, LAS ACCIONES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR, CON LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD.</p> <p>2.- PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SE UBIQUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS COMPETENCIA DE LA FEDERACION.</p> <p>3.- FOMENTAR LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES QUE PROPICIEN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>4.- COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE FACILITEN, UNIFIQUEN Y HAGAN EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN LAS AREAS DE LA DELEGACION.</p> <p>5.- EVALUAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, Y LA DIFUSION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DELEGACION FEDERAL.</p> <p>6.- COLABORAR CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>7.- PROMOVER, APOYAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y REGIONALIZACION ENCOMENDADAS A LA DELEGACION FEDERAL.</p> <p>8.- PROMOVER EL FINANCIAMIENTO PARA REALIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS, FORMULAR POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE, MUNICIPAL Y ESTATAL.</p> <p>9.- DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES.</p> <p>10- DICTAMINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL INHERENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA.</p> <p>11.- PARTICIPAR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>12 PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VIAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN LA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y RED DE TELEINFORMATICA DE LA DELEGACION FEDERAL.</p> <p>13.- 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>14.- PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 15 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		NO APLICA	NO APLICA

	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>5 años</b>	
		<b>Area de experiencia</b>	<b>Area de General</b>
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIA JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> <li>MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ANALISTA TECNICO AMBIENTAL SECTOR TURISMO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	16-711-1-E1C011P-0000329-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	P23 ENLACE	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$18,780 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
<b>OBJETIVO</b>	QUE LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA), DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DE DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES AL SECTOR EXPLORACION PETROLERA, SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA Y/O ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- REVISAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS</p> <p>2.- VERIFICAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.</p> <p>3.- ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL</p>		

	4.- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS. 5.- PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
			ARQUITECTURA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
			ECOLOGIA
			AGRONOMIA
			BIOLOGIA
			CIENCIAS FORESTALES
			DESARROLLO AGROPECUARIO
			QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
			INGENIERIA
	ECOLOGIA		
	ARQUITECTURA		
	AGRONOMIA		
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA	
		BIOLOGIA	
		ECOLOGIA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>2 años</b>	
<b>Area de experiencia</b>		<b>Area de General</b>	
CIENCIAS DE LA VIDA		BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)	
		BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	
CIENCIAS TECNOLOGICAS		INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	
CIENCIAS AGRARIAS		CIENCIA FORESTAL	
		PECES Y FAUNA SILVESTRE	
QUIMICA		QUIMICA ORGANICA	
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA		
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> <li>• MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).</li> <li>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p>

	<p>Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 de 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: <a href="https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2023?idiom=es">https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2023?idiom=es</a></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Registro de aspirantes</b>	<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 22 de febrero al 07 de marzo 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>																				
<b>Reactivación de folios</b>	No habrá reactivación de folios, de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección																				
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<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" data-bbox="451 1102 1395 1528"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1102 974 1134"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="974 1102 1395 1134"><b>Periodo de desahogo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1134 974 1165">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="974 1134 1395 1165">22 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1165 974 1228">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="974 1165 1395 1228">Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1228 974 1291">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="974 1228 1395 1291">Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1291 974 1323">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="974 1291 1395 1323">A partir del 13 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1323 974 1386">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="974 1323 1395 1386">A partir del 13 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1386 974 1417">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="974 1386 1395 1417">A partir del 13 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1417 974 1449">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="974 1417 1395 1449">A partir del 13 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1449 974 1480">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="974 1449 1395 1480">A partir del 13 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1480 974 1528">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="974 1480 1395 1528">A partir del 13 de marzo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>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.</b></p> <p><b>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades.</b> 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-CoV2, 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>	<b>Etapas</b>	<b>Periodo de desahogo</b>	Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de marzo de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de marzo de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de marzo de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de marzo de 2023
<b>Etapas</b>	<b>Periodo de desahogo</b>																				
Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de marzo de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de marzo de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de marzo de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de marzo de 2023																				

Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

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.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.

**-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

**-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito.** Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	<p><b>-Entrevista.</b> 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 <b>calificación final de 70 o superior</b>, 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><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></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:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>		
	<p>Reglas: <b>CONSECUTIVO</b></p>	<p><b>CONCEPTO</b></p>	<p><b>VALORACION</b></p>
	<p>REGLA 1</p>	<p>Cantidad de exámenes de conocimientos</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 1</p>
	<p>REGLA 2</p>	<p>Cantidad de Evaluación de Habilidades</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 3</p>
	<p>REGLA 3</p>	<p>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</p>	<p>Mínimo: 75</p>
	<p>REGLA 4</p>	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>No serán motivo de descarte</p>
	<p>REGLA 5</p>	<p>Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</p>	<p>No son requeridos</p>
	<p>REGLA 6</p>	<p>Candidatos a entrevistar</p>	<p>Tres si el universo de candidatos lo permite</p>

	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez	
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:				
	Etapas		Ponderación	
	Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos	30%	
		Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%		
	Valoración del Mérito	10%		
	Entrevista	30%		
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:				
	Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
		Evaluaciones de Habilidades	15	
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25
		Valoración del Mérito	10	
	IV Entrevistas	-	30	30
<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .			
<b>Reserva</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>			
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>			

<b>Disposiciones generales</b>	<p>1. En el portal <a href="http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat">http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 Organo 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 <b>recursos de revocación</b> 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>
<b>Reglas en materia de Transparencia</b>	<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>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a>, <a href="mailto:martha.mondragon@semarnat.gob.mx">martha.mondragon@semarnat.gob.mx</a> y <a href="mailto:rene.parra@semarnat.gob.mx">rene.parra@semarnat.gob.mx</a>, 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 22 de febrero 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

Jefe de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales

**Luz María Rueda Malagón**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2023 SNICS**  
**DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR**  
**AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente: y los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

<b>Puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS DE SEMILLAS</b> 08-C00-1-M1C014P-0000158-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Uno (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O21 Jefe(a) de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$24,895.00 (veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Certificación de Semillas	<b>Sede (Radicación)</b>	Tlalnepantla, Edo. de México.
<b>*Nota Aclaratoria</b>	Dirección de Certificación de Semillas	<b>Sede (Radicación)</b>	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1.            Coordinar y establecer las estrategias necesarias para identificar e instrumentar sistemas de información que apoyen y beneficien a las acciones prioritarias de la Dirección de Semillas, con el propósito de implementar soluciones de tecnologías de la información y comunicación para garantizar el cumplimiento de los niveles de calidad en los procesos de certificación.</p> <p>Función 1.            Coordinar las actividades de optimización, administración y soporte de bases de datos y sistemas de información de Semillas bajo lineamientos e instrumentos técnicos y normativos, con el fin de permitir el acceso a la información estadística resultante de las actividades de la certificación de semillas.</p> <p>Función 2.            Proporcionar asesoría y capacitación sobre el uso y manejo de los sistemas informáticos institucionales, locales y/o de uso comercial a fin de proporcionar datos útiles para el óptimo manejo de información y toma de decisiones en materia de certificación de semillas</p> <p>Función 3.            Proponer e implementar acciones que mejoren el funcionamiento de los sistemas de información de semillas para agilizar los procesos llevados a cabo por la Dirección de Certificación de Semillas haciendo uso de las herramientas informáticas de vanguardia.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios y Grado de avance escolar:</b> Bachillerato técnico o especializado terminado o pasante. <b>Área General de Estudio:</b> Ciencias sociales y administrativas, educación y humanidades, ingeniería y tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Computación e informática	
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Mínimo <b>4 años</b> de experiencia en: <b>Áreas de Experiencia:</b> Ciencias agrarias, ciencias tecnológicas <b>Área General de Experiencia:</b> Agronomía, tecnología de los ordenadores, tecnologías de información y comunicaciones, tecnología de las telecomunicaciones, procesos tecnológicos.	

	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Psicométricos.</b>
	<b>Exámenes de Conocimientos:</b>	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
	<b>Otros:</b>	<b>Disponibilidad para viajar. Requerido.</b>
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO</b> 08-C00-1-M1C014P-0000159-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Uno (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefe(a) de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Certificación de Semillas	<b>Sede (Radicación)</b>	Tlalnepantla, Edo. de México.
<b>*Nota Aclaratoria</b>	Dirección de Certificación de Semillas	<b>Sede (Radicación)</b>	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Desarrollar los medios e infraestructura necesarios relativos a los sistemas de información de semillas, mediante la organización, operación y control con base en las actividades de la dirección de certificación de Semillas, así como coadyuvar en la operación de las actividades vinculadas a la dirección general del SNICS</p> <p>Función 1. Desarrollar los planes y programas de mantenimiento de la infraestructura tecnológica con el objeto de apoyar a los proyectos de sistemas de información de las semillas para un desempeño óptimo</p> <p>Función 2. Proporcionar las herramientas y apoyo técnico sobre complicaciones presentadas en las herramientas tecnológicas con el propósito de generar un desarrollo eficiente y productivo</p> <p>Función 3. Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias gubernamentales correspondientes a efecto de contar con los enlaces de la red nacional de telecomunicaciones que permita garantizar el funcionamiento de los sistemas institucionales</p> <p>Función 4. Consolidar y validar la información tecnológica con el fin de proporcionar elementos Para la toma de decisiones del servicio nacional de inspección y certificación de semillas</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios y Grado de avance escolar:</b> Carrera técnica o comercial, titulado <b>Area General de Estudio:</b> Ingeniería y tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Computación e informática	
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Mínimo 7 años de experiencia en: <b>Areas de Experiencia:</b> Ciencias agrarias, ciencias tecnológicas. <b>Area General de Experiencia:</b> Agronomía, administración, tecnologías de información y comunicaciones, tecnología de las telecomunicaciones.	

	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Psicométricos.</b>
	<b>Exámenes de Conocimientos:</b>	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o <a href="https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320">https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</a>
	<b>Otros:</b>	<b>Disponibilidad para viajar. Requerido.</b>
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

#### NOTA ACLARATORIA

\*Con base en el AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de las oficinas centrales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 18 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, Las Oficinas Centrales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, con sede en Av. Presidente Juárez, número 13, Colonia El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, tendrán su nuevo domicilio en Guillermo Pérez Valenzuela número 127, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, en la Ciudad de México.

#### Bases de Participación

<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en las siguientes ligas electrónicas: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> <a href="https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320">https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</a>
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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 de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.  En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso. (Hoja de bienvenida).</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (En original o copia certificada y copia simple).</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; para efectos de acreditar el grado el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a) no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento 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.</li> </ol> <p>En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad al numeral 175 de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá de presentar invariablemente la constancia de validez oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en los que señala "Terminado o Pasante", se aceptará la carta pasante Expedida por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto podrá presentar el documento oficial que acredite haber cubierto el 100% de los créditos de nivel de estudios solicitado con la antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada aspirante firmará bajo protesta de decir verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>En los casos en los que el perfil de puesto establezca como requisito nivel académico 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 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. En estos casos cada aspirante firmará bajo protesta de decir verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>Para los casos que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sellos y firma del área correspondiente de la Institución educativa. En estos casos cada aspirante deberá de firmar bajo protesta de decir verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos secundaria se deberá de presentar el certificado correspondiente y no podrá acreditarse con algún otros documento o título que no corresponda al grado académico solicitado.</p> <p>*Con fundamento en el numeral 40, último párrafo de las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General de en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta dependencia previo ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o servidores públicos sancionados y verificará las referencias laborales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional (En original o copia certificada y copia simple)</li> </ol>
---------------------------------------	--

5. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses), tales como: Comprobante de Predial, Luz, Agua, Gas, Telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y la Comisión de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
  6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años, en original o copia certificada y copia simple).
  7. Cédula de identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población.
  8. Originales y copia simple de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados del aspirante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
  9. Impresión de Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, sin encuadernar o engargolar, detallando funciones específicas, puestos ocupados y precisando los periodos laborados en los cuales se laboró, se deberán de presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin.
  10. Los datos de Localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto a cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia laboral requeridos para el puesto que se concurre.
  11. Escrito de aviso de privacidad <https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320>
  12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.
  - No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.
  - Asimismo, manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la CDMX o municipal. Si la recibe, deberá de presentar el formato de compatibilidad al **Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)** donde se señale la función, empleo cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.
- Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo de robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio por parte del personal de la Dirección de Administración del SNICS cualquiera de los datos registrados por las y los aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que le sean requeridos, se descalificará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento se haya emitido sin responsabilidad para el **Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)**, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán de firmar el formato de cotejo documental.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 documentos oficiales, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas Unicas de Servicios.</li> <li>• Constancias de empleos en hoja membretada.</li> <li>• En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado.</li> <li>• Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia).</li> <li>• Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia).</li> <li>• Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.</li> </ul> </li> </ol> <p>El <b>Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el Currículum Vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquiera de las etapa del proceso y de no acreditarse su existencia y/o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento se haya emitido sin responsabilidad para El <b>Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VALORACION DEL MERITO</b></li> </ul> <p>Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el 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 evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.</li> </ol> <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>La Secretaría de la Función Pública 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 Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> </li></ul>
--	--

<p><b>Registro de los (las) Participantes</b></p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sin que medie costo alguno y se les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.</p>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</b></p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol> <p><b>*Etapa I. Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de participación.</p> <p><b>*Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</b></p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en su sesión extraordinaria del 3 de octubre de 2012 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:</p> <p>“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p> <p>De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría:</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Pscowin. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual o superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p><b>*Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el siguiente link: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/419421/METODOLOG_A_Y_ESCALAS_EXP_MER.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/419421/METODOLOG_A_Y_ESCALAS_EXP_MER.pdf</a></p> <p><b>Etapa IV. Entrevista</b></p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos 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. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p>

	<p>En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p><b>*Etapa V. Determinación.</b></p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, ó</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/445421/Sistema_de_puntuacion_general-SNICS.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/445421/Sistema_de_puntuacion_general-SNICS.pdf</a></p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>														
	<table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>22 DE FEBRERO 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>DEL 22 DE FEBRERO AL 07 de MARZO 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>DEL 22 DE FEBRERO AL 07 de MARZO 2023</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023</td> </tr> </table>	Publicación de Convocatoria	22 DE FEBRERO 2023	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	DEL 22 DE FEBRERO AL 07 de MARZO 2023	Revisión Curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	DEL 22 DE FEBRERO AL 07 de MARZO 2023	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023	Entrevista	DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023	Determinación	DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023
Publicación de Convocatoria	22 DE FEBRERO 2023														
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	DEL 22 DE FEBRERO AL 07 de MARZO 2023														
Revisión Curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	DEL 22 DE FEBRERO AL 07 de MARZO 2023														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023														
Entrevista	DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023														
Determinación	DEL 08 AL 31 DE MARZO 2023														
<b>Nota:</b>	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.														
<b>Citas, publicación y vigencia de resultados:</b>	<p><b>* Citas</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p>														

	<p>Asimismo los participantes serán notificados con dos días de anticipación en donde se indicará la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os).</p> <p>Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicadas en Guillermo Pérez Valenzuela #127, Col. del Carmen, Coyoacán, CDMX, C.P. 04100.</p> <p>Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) de la Ciudad de México por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p><b>*Publicación.</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviada a las siguientes direcciones: <a href="mailto:victor.hcortes@snics.gob.mx">victor.hcortes@snics.gob.mx</a>, <a href="mailto:carlos.madrid@snics.gob.mx">carlos.madrid@snics.gob.mx</a> para informes con los CC. Víctor Hugo Hernández Cortés y/o Carlos Arturo Madrid, al teléfono (55) 4196 0535 ext. 47048 y 47013. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p><b>*Vigencia de resultados</b></p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, 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.</p>
<p><b>Temarios</b></p>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se podrán consultar en la página del SNICS, en la sección de Acciones y Programas/Servicio Profesional de Carrera Temario – Convocatoria 02 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320">https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</a></li> </ul>
<p><b>Declaración de concurso desierto</b></p>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, ó</li> <li>Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSFC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>

<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, 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>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su (escrito de) petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: victor.hcortes@snics.gob.mx en el Departamento de Desarrollo Humano, en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuar su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante.</li> <li>2. Mensaje de rechazo impreso.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante.</li> <li>4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, éstos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos los recibos del puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida Revisión Documental el punto número 7).</li> <li>5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios querido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), lo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, revisar el apartado de Documentación requerida Revisión Documental punto número 2).</li> <li>6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.</li> <li>7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</li> <li>8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y suelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</b></p> <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"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol>

	<p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.</li> <li>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</li> <li>4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar.</li> </ol> <p>Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta victor.hcortes@snics.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos. De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten 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, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, las aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos),se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas ubicadas en Av. Guillermo Pérez Valenzuela # 127, Colonia Del Carmen, C.P. 04100 Alcaldía Coyoacán, en la Ciudad de México, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las unidades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizarán en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), comunicará a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>

<b>Disposiciones generales</b>	<p>Las bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en cada una de las vacantes que se publiquen, así como la página del <b>Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)</b>, en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320">https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual.)</li> <li>2. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>3. Los datos personales de las y 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.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad ante el área de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en las oficinas con domicilio en Av. Guillermo Pérez Valenzuela 127, "Edificio A, 1er piso" Col. Del Carmen, Coyoacán, CP. 04100, CDMX. Una vez comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, CDMX., Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección</li> <li>6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 41960535, ext. 47048, 47013 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: <a href="mailto:victor.hcortes@snics.gob.mx">victor.hcortes@snics.gob.mx</a>, de la Jefatura Departamento de Desarrollo Humano y <a href="mailto:carlos.madrid@snics.gob.mx">carlos.madrid@snics.gob.mx</a>, de la Jefatura de Departamento de Profesionalización.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320">https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</a></p>

Coyoacán, Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

**Víctor Hugo Hernández Cortés**

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 01/2023

Se podrán consultar en la página del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en la Sección del Servicio Profesional de Carrera

<https://www.gob.mx/snics>

<https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320>

**Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 723**

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA**, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
<b>Código de puesto</b>	09-211-1-M1C018P-0000163-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	M21	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$67,037.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA GESTION Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS Y SU FORMULACION CORRESPONDIENTES, ASI COMO, EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE SE ESTABLEZCAN, EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRIGIR LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES A LAS DISTINTAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS QUE SE DERIVAN DEL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO, PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS CON PROVEEDORES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS RELATIVOS A LA CONSERVACION DE CARRETERAS.</li> <li>2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION INTEGRACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, ASI COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACION DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS AREAS SUS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO, ASI COMO, LLEVAR UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS, ASI COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS EN TODO EL PAIS Y EN OFICINAS CENTRALES, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li><li>4. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A NIVEL CENTRAL Y FORANEO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, TANTO EN GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSION A TRAVES DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y SU CALENDARIZACION VERIFICANDO SU APLICACION DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA CON ENFASIS EN AQUELLOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA SEGURIDAD NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.</li><li>5. IMPLEMENTAR Y DIRIGIR ACCIONES ORIENTADAS A MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL EJERCICIO Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, COORDINANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES, TRAMITES Y GESTION DE DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES, EN UN MARCO DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO, QUE PERMITA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS.</li><li>6. DEFINIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN CONOCER LA APLICACION Y AVANCE FINANCIERO DEL PRESUPUESTO ANUAL GLOBAL ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li><li>7. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL PARA LA AUTORIZACION DE TRAMITE DE PAGOS DE PROVEEDORES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, INSTRUYENDO SOBRE LA ELABORACION Y NOTIFICACION DE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN, EN APEGO A LA LEGISLACION VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACION CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CAPTACION DE LOS RECURSOS PROGRAMADOS Y SU ENTERO A LA TESOFE PARA SU APLICACION A LOS PROGRAMAS SOCIALES AL GOBIERNO FEDERAL.</li><li>8. COORDINAR LAS OPERACIONES DE CAPTURA EN SISTEMA DE SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES Y DE GESTION DE VIATICOS Y PASAJES QUE SE OTORGAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES, MEDIANTE LA FORMULACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y EL TRAMITE DE LOS RECURSOS RESPECTIVOS; ASI COMO, VERIFICANDO LA COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.</li></ol>
--	--

9. PLANEAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES Y TRAMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PUBLICOS QUE AUTORICE EL AREA NORMATIVA DE LA SCT, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TRAMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES A LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION QUE GARANTICE LOS VALORES ETICOS DEL SERVICIO PUBLICO EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.
10. FIJAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE VALUACION DEL DESEMPEÑO; CAPACITACION, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS; RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS; RUSP, ETC. MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11. DIRIGIR LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASI COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN BENEFICIO DE UNA MEJOR ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.
12. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NOMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SCT, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN QUE SE DESEMPEÑAN.
13. COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES DE OFICINA, EQUIPO Y DEMAS INSUMOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS Y GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU REQUISICION, ADQUISICION Y APROVISIONAMIENTO EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y TRABAJOS SUSTANTIVOS EN LA MATERIA.
14. PLANTEAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES; ASI COMO DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO E INVERSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS AREAS DE LOS INSUMOS, QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS.

	15. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. FINANZAS
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. PSICOLOGIA	<b>SEIS AÑO (S) EN:</b> <b>AREA GENERAL</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. ACTIVIDAD ECONOMICA 5. PSICOLOGIA INDUSTRIAL
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS HUMANOS	
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE ATENCION AL USUARIO		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-M1C015P-0000286-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$35,448.00 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		

<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y VIGILAR LOS INGRESOS GENERADOS, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A INCREMENTAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN LA RED CARRETERA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS Y RESPECTO A LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</li><li>2. PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN VERIFICAR LOS SERVICIOS Y LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, ASI COMO OTROS ASPECTOS OPERATIVOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</li><li>3. SUPERVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SERVICIOS Y LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE SUPERVISION A LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS Y LA FORMULACION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</li><li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS DE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS GENERADOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN EVALUAR LA EFICIENCIA OPERATIVA.</li><li>5. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, EN COORDINACION CON EL AREA DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, DETERMINANDO LOS PARAMETROS DE OPERACION NECESARIOS DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR EL SERVICIO Y ELEVAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS.</li><li>6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA REVISION DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LAS CONCESIONARIAS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA ESTABLECIENDO LOS PARAMETROS E INDICADORES A UTILIZAR, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA LA EVALUACION DE LA GESTION OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</li><li>7. ESTABLECER, EN COORDINACION CON EL AREA OPERATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LOS PARAMETROS E INDICADORES NECESARIOS PARA LA SUPERVISION DE LOS SERVICIOS QUE DEBEN PROPORCIONAR LAS CONCESIONARIAS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</li></ol>

	<p>8. COORDINAR LA ELABORACION DE REPORTES A TRAVES DE LOS CUALES SE REGISTREN LOS HALLAZGOS SOBRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LAS CONCESIONARIAS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, ESTABLECIENDO PLAZOS DE ATENCION RAZONABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</p> <p>9. COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS Y LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMATICOS MAS APROPIADOS, APEGANDOSE A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION ESTADISTICA DE SU COMPORTAMIENTO, QUE PERMITA MEJORAR SU EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</p> <p>10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS RELATIVOS A LAS REVISIONES QUE SE EFECTUEN PARA LA VERIFICACION DE LOS SERVICIOS Y LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, UTILIZANDO LOS SISTEMAS INFORMATICOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LA RED CARRETERA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS</p> <p>11. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, SUPERVISANDO SISTEMATICAMENTE SU CAPTURA Y PROCESAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA QUE ASEGURE UN SEGUIMIENTO OPORTUNO Y PERMANENTE.</p> <p>12. SUPERVISAR LA ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS COMPARATIVOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS SERVICIOS OBLIGATORIOS PROPORCIONADOS POR LAS CONCESIONARIAS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL INCREMENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</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.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. INGENIERIA 2. ADMINISTRACION 3. DERECHO 4. ECONOMIA
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA	<b>CUATRO AÑO (S) EN:</b> <b>AREA GENERAL</b> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. EVALUACION 3. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 4. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	

<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LICITACION		
<b>Código de puesto</b>	09-712-1-M1C014P-0000140-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$23,274.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	DETERMINAR LAS BASES DE LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS; ASI COMO, LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS; MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS EVENTOS QUE SE DERIVEN DE SU PUBLICACION EN EL SISTEMA COMPRANET, DANDO SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EN LAS BASES Y EN LOS EVENTOS QUE SE PROGRAMEN SE DE CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES Y APLICABLES Y SE ESTE EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LA INTEGRACION Y CAPTURA DE INFORMACION QUE CONTIENE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA MISMA Y VERIFICANDO LA MASCARILLA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN SUS VERSIONES PRELIMINAR Y ACTUALIZADA (DEFINITIVA), CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR DICHOS REQUERIMIENTOS E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.</li> <li>PROPONER LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE SE SUJETARAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, PARA LA CAPTURA DE SUS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIGUIENTE, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE LICITACION; ASI COMO, DESARROLLANDO LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA ENVIARLOS A CONSIDERACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LAS ESPECIFICACIONES CLARAS Y CONCISAS PARA EL REQUISITADO CORRECTO DE DICHO PROGRAMA Y AGILIZAR LA CONTRATACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS.</li> <li>INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, REVISANDO DETALLADAMENTE LOS DATOS CONTENIDOS EN DICHA INFORMACION ATENDIENDO EL OFICIO DE LINEAMIENTOS EMITIDO POR LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. DETERMINAR Y REMITIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA SECRETARIA (EN SUS VERSIONES PRELIMINAR Y ACTUALIZADA), MEDIANTE LA INTEGRACION Y CAPTURA DE LOS FORMATOS DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMATICOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y ENVIANDOLO A LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR Y DAR A CONOCER LOS MONTOS, BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE REALIZARAN EN EL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL.</li><li>5. DIFUNDIR A LA SOCIEDAD EN GENERAL, LAS BASES PREVIAS CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE LA SECRETARIA PRETENDE INSTRUMENTAR EN EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION EN LA PAGINA ELECTRONICA QUE PARA TAL EFECTO INSTAURO ESTA SECRETARIA, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LAS BASES DE LICITACION DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.</li><li>6. EVALUAR LAS NECESIDADES DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS REQUISICIONES QUE PARA TAL EFECTO ESTAS REMITAN, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS ANEXOS TECNICOS E INTEGRARLOS A LOS PLIEGOS CONCURSALES PARA QUE DICHAS UNIDADES CUENTEN CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li><li>7. DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO A INSTRUMENTARSE PARA LICITACION PUBLICA O INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS; ASI COMO, EL MODELO DE BASES CONCURSALES A UTILIZAR, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA AGRUPACION DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONTEMPLADOS EN SUS REQUISICIONES Y DEL MONTO PRESUPUESTAL A EJERCER EN CADA PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA MATERIA.</li><li>8. VERIFICAR LA DIFUSION DE LAS PRE-BASES DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y LA COORDINACION DE LA CAPTURA EN EL SOFTWARE INFORMatico QUE PARA TAL EFECTO IMPLEMENTO LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CIUDADANIA CUENTE OPORTUNAMENTE CON LA INFORMACION Y SE PUEDAN INSCRIBIR LOS CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ELEGIR LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.</li><li>9. PUBLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS QUE SE INSTRUMENTARAN PARA ADQUIRIR LOS BIENES Y CONTRATAR LOS SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES COMPRANET, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INSCRIBAN LOS PROVEEDORES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y SELECCIONAR CUAL ES LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>10. ORGANIZAR LOS EVENTOS DE REVISION DE BASES CONCURSALES CON LAS QUE SE ADQUIRIRAN LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACION Y LA EMISION DE OFICIOS DE INVITACION A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ANALICEN Y ASEGURAR QUE DE LA ADJUDICACION QUE DE LAS MISMAS SE DERIVEN, SE LOGREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARIA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li><li>11. TRAMITAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD POR MEDIO DE OFICIO A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE QUE SE DE A CONOCER A LA SOCIEDAD EN GENERAL, LOS PROCESOS LICITATORIOS QUE SE INSTRUMENTARAN PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUIERAN, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL MISMO DIARIO OFICIAL.</li><li>12. CAPTURAR EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES COMPRANET, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE EVENTOS PROGRAMADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS, LAS CONVOCATORIAS Y LICITACIONES RESPECTIVAS, UTILIZANDO EL SISTEMA INFORMatico QUE PARA TAL EFECTO ENTREGO A ESTA DEPENDENCIA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON EL MAYOR NUMERO DE PARTICIPANTES EN DICHS EVENTOS, COADYUVANDO A LA OBTENCION DE MEJORES CONDICIONES DE COMPRA EN LOS BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.</li><li>13. COORDINAR LA RECEPCION E INTEGRACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACION QUE DE ACUERDO A LOS CASOS DE EXCEPCION A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA O DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN SOMETER AL PLENO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE ESTA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE DICHA DOCUMENTACION, LA ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS Y LA VERIFICACION DEL APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MIEMBROS DE DICHO COMITE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR SU POSTURA EN EL SENO DE DICHO ORGANO.</li><li>14. INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN SOMETER AL PLENO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA RECEPCION Y REVISION DE LA MISMA Y EL ENVIO DE OFICIO DE SOLICITUD AL PRESIDENTE DE DICHO ORGANO COLEGIADO, CON LA FINALIDAD DE ANALIZARLA E INTEGRARLA A LAS CARPETAS DE SESION QUE SE ENTREGARAN A LOS MIEMBROS DE DICHO COMITE, PARA QUE SUS MIEMBROS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION SOLICITADO Y ASEGURAR QUE EL MISMO SE ENCUENTRE EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDO PARA TAL FIN.</li><li>15. ORGANIZAR LOS EVENTOS DEL COMITE, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE LOS MISMOS EN COORDINACION CON LOS REPRESENTANTES DE DICHO COMITE Y EL DESARROLLO Y ENVIO DE PROYECTOS DE OFICIO PARA FIRMA DE LA PRESIDENTA DE DICHO ORGANO COLEGIADO, DIRIGIDOS A SUS MIEMBROS E INVITADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA SESION SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y AL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li></ol>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. DERECHO 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<b>CUATRO AÑO (S) EN:</b> <b>AREA GENERAL</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS POLITICAS 3. ECONOMIA GENERAL 4. AUDITORIA 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACION DE SERVICIOS	
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR PUBLICO Y DEL SECTOR COMUNICACIONES, ASI COMO EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

<b>Puesto vacante</b>	UNIDAD DE LABORATORIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-622-1-M1C014P-0000152-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	BAJA CALIFORNIA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS		
<b>Funciones</b>	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD.</li> <li>3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT.</li> <li>4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT.</li> <li>5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS.</li> <li>6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION.</li> <li>7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS.</li> <li>8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.</li> </ol>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA CIVIL</li> <li>2. INGENIERIA</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>2. CIENCIA POLITICA</li> <li>3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> </ol>	<b>TRES AÑO (S) EN:</b>
		<b>AREA GENERAL</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</li> <li>2. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>3. TECNOLOGIA DE MATERIALES</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

<b>Puesto vacante</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Código de puesto</b>	09-210-1-E1C014P-0000556-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	P33	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,229.00 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	<p>PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO EN TODO LO RELACIONADO A LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA OPERACION DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS QUE SE LLEVEN A CABO, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL AMBITO DE SU MATERIA Y CON EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS POR REMUNERACIONES, SERVICIOS Y PRESTACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO.</p>		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE PAGO A QUE TIENE DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA CAPTURA Y SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO LA REVISION DE LA PRENOMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE QUE AL PERSONAL SE LE CUBRAN SUS PAGOS Y PRESTACIONES CON OPORTUNIDAD.</li> <li>2. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO TIEMPO EXTRA, QUINQUENIOS, ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA META4, ASI COMO, LA VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE A TIEMPO LA PRENOMINA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN CURSO.</li> <li>3. PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS INFORMES SOBRE LA OMISION DE PAGOS, A TRAVES DE LA ELABORACION DE TARJETAS INFORMATIVAS Y LA PRESENTACION DE LAS EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A DICHAS ACCIONES, CON LA FINALIDAD QUE SE SOLICITE A LA CITADA DIRECCION GENERAL QUE REALICE LA REGULARIZACION DE LOS PAGOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS.</li> <li>4. PROPORCIONAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE FORMA QUINCENAL Y EXTRAORDINARIAMENTE AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA IMPRESION DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; ASI COMO, DE LA RECOPIACION DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO EN EL TALON CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA ENTREGA DE LOS PAGOS Y HACER LA ENTREGA DE LOS MISMOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>5. EJECUTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION DEL PROGRAMA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, MEDIANTE DEL ENVIO OPORTUNO DE OFICIOS Y FORMATOS A LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE REQUISITEN A TIEMPO Y SE AUTORICE EL CITADO PROGRAMA PARA SU APLICACION.</li> </ol>		

	<p>6. ASEGURAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACION, MEDIANTE LA CONSULTA, SELECCION Y CONTRATACION DE LOS SERVICIOS CON LAS INSTITUCIONES CAPACITADORAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CAPACITACION UTIL Y DE CALIDAD PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ASI REDUNDAR EN SU DESARROLLO.</p> <p>7. VERIFICAR QUE SE CONCLUYAN EXITOSAMENTE LOS EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA REVISION DE LAS CEDULAS EMITIDAS EN CADA UNO DE LOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL DESARROLLO Y CONCLUSION DE LOS MISMOS.</p> <p>8. REVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL Y COMISION DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LAS ACCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROYECCION CIVIL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARIA; ASI COMO, DE LOS PROGRAMAS ELABORADOS POR ESTA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LAS INSTALACIONES EN OPTIMAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.</p> <p>9. EJECUTAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL VIGENTE Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION Y REALIZACION DE LOS SIMULACROS POR SISMO, INCENDIO, MOVIMIENTOS VOLCANICOS, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN DICHS PROGRAMAS; ASI COMO, LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES JUNTO CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION A TRAVES DE LA COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE LIMITAR LAS CONSECUENCIAS NEGATIVAS DE ESTE TIPO DE SINIESTROS.</p> <p>10. ESTABLECER ACCIONES QUE PERMITAN PROMOVER Y CONCIENTIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS TEMAS DE PROTECCION CIVIL, LA SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, MEDIANTE PLATICAS, CONFERENCIAS Y DISTRIBUCION DE INFORMACION EN RELACION A ESTOS TEMAS, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES TOMEN CONCIENCIA Y LE DEN LA IMPORTANCIA CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.</p>	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</p>	
	<p><b>AREA GENERAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li>3. EDUCACION Y HUMANIDADES</li> </ol>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION</li> <li>2. CIENCIAS SOCIALES</li> <li>3. HUMANIDADES</li> </ol>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIA POLITICA</li> <li>2. CIENCIAS ECONOMICAS</li> <li>3. CIENCIAS ECONOMICAS</li> </ol>	<p><b>UN AÑO (S) EN:</b></p> <p><b>AREA GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ol>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>	
<p><b>Examen de conocimientos</b></p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:  <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a></p>	
<p><b>Rama de cargo</b></p>	<p>APOYO TECNICO</p>	

<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, TODO EN NIVEL BASICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE CON NIVEL DE DOMINIO BASICO.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENTE DE OBRA		
<b>Código de puesto</b>	09-210-1-E1C012P-0000636-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	P31	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$19,900.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	JALISCO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li> <li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> <li>3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.</li> <li>4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.</li> <li>6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.</li> <li>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</li> <li>8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</li> <li>9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.</li> <li>10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</li> <li>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</li> <li>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.</li> </ol>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="431 1864 1395 1921"> <tr> <td data-bbox="431 1864 1008 1921"> <p><b>AREA GENERAL:</b> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> </td> <td data-bbox="1008 1864 1395 1921"> <p><b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. INGENIERIA CIVIL</p> </td> </tr> </table>	<p><b>AREA GENERAL:</b> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. INGENIERIA CIVIL</p>
<p><b>AREA GENERAL:</b> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. INGENIERIA CIVIL</p>		

<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL</b> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENTE DE OBRA		
<b>Código de puesto</b>	09-622-1-E1C012P-0000157-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	P31	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$19,900.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	BAJA CALIFORNIA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li> <li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> </ol>		

3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.
4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.
5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.
6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.
7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.
8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.
10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.
11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. INGENIERIA CIVIL
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>UN AÑO (S) EN:</b> <b>AREA GENERAL</b> 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

<b>Puesto vacante</b>	SUPERVISOR DE OBRAS		
<b>Código de puesto</b>	09-624-1-E1C007P-0000393-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	P11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$12,602 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT CAMPECHE	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CAMPECHE
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li><li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li><li>3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.</li><li>4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.</li><li>5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.</li><li>6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.</li><li>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</li><li>8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</li></ol>
------------------	--

	<p>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.</p> <p>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> <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.</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.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE	
	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL
	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. ARQUITECTURA
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
	<b>MENOR A UN AÑO (S) EN:</b>	
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>AREA GENERAL</b>
	2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	1. TECNOLOGIA DE MATERIALES
		2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

### BASES DE PARTICIPACION

#### 1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

**2ª.- Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

**3ª.- Programación del concurso**

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; 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](http://www.trabajaen.gob.mx)

<b>Programación</b>	
Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de marzo de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2023
Revisión Documental	A partir del 13 de marzo de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de marzo de 2023
Determinación	22 de mayo de 2023

**4ª.- Registro de aspirantes**

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

**5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso**

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de 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](http://www.trabajaen.gob.mx), siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

#### **7ª.- Evaluación de Habilidades**

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

#### **8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de 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](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](http://www.trabajaen.gob.mx), con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;

- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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](http://www.trabajaen.gob.mx), se aceptarán:
- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
  - Hojas de servicio;
  - Constancias de servicio activo;
  - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
  - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
  - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
  - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

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](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### 14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

#### 15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

#### Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>

	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria de cada aspirante.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3.</li> <li>• Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3.</li> <li>• Aspirantes a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

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](http://www.trabajaen.gob.mx), y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### **18ª.- Cancelación de participación en el concurso**

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

#### **19ª.- Disposiciones generales**

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad 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 17 de febrero de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la  
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

**Lic. Karla Ayala Romero**

Rúbrica.

**Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 724**

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

**Segundo.** Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

**Tercero.** Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

**Cuarto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Quinto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

**Sexto.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

**Séptimo.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

**Octavo.** Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleguen a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

**Noveno.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

**Décimo.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

**Décimo Primero.** Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.**

**Décimo Segundo.** Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

**Décimo Tercero.** Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA**, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA I		
<b>Código de puesto</b>	09-210-1-M1C014P-0000535-E-C-L		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	SUPERVISAR QUE LAS OBRAS QUE EJECUTAN EN LOS CENTROS SCT PERTENECIENTES A LA ZONA I, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES PARA QUE SE REALICEN BAJO EL CONTROL TECNICO Y LAS ESPECIFICACIONES DE PROYECTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACION CONTINUA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, LA PROGRAMACION DE VISITAS A LOS LUGARES DE TRABAJO Y LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS RIESGOS Y CAUSAS DE LAS DESVIACIONES Y DETERMINAR LAS SOLUCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS; ASI COMO, INFORMAR SOBRE LAS NECESIDADES DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS RESPONSABLES DE EN CUANTO A EJECUCION, OBJETIVOS E IMPACTOS ESPERADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION VIABLES Y EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN BENEFICIO DEL AMBITO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA COMUNIDAD AFECTADA.</li> <li>2. VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION Y EL DESARROLLO DE INSPECCIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA PONDERACION DE LOS RESULTADOS POR CADA OBRA Y OPTIMIZAR LA EJECUCION DE LAS MISMAS CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS.</li> <li>3. IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES EN TIEMPO DE EJECUCION DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS OBRA CORRESPONDIENTE A LA ZONA 1, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LA FECHA DE EVALUACION CONTRA EL AVANCE PROGRAMADO, LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS Y LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CONTENIDAS EN LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA PLANEACION DE SOLUCIONES FACTIBLES.</li> <li>4. EMITIR PROPUESTAS DE MODIFICACIONES EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS Y EL ANALISIS DE LAS CAUSAS DE DESVIACIONES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y LAS BASES QUE SOPORTEN LA EJECUCION DE ACCIONES CORRECTIVAS EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.</li> </ol>		

5. EFECTUAR VISITAS PERIODICAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACION ESTABLECIDA PARA LA REALIZACION DE LAS MISMAS, OBSERVANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS CONTROLES DE CALIDAD IMPLEMENTADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS E IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE DESVIACIONES PARA GENERAR UN REPORTE SOBRE LAS MISMAS.
6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD, MEDIANTE LA REVISION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEFINIDAS EN LOS PROYECTOS, EFECTUANDO EL COTEJO DE LOS REPORTES DE AVANCES CONTRA LO PROGRAMADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PARA EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES.
7. INSPECCIONAR QUE SE CONSERVEN ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DE OBRA PERTENECIENTE EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y REVISION DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE QUE CONTenga LA INFORMACION EL SOPORTE TECNICO PARA JUSTIFICAR LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LOS MISMOS.
8. EVALUAR LOS AVANCES FISICO - FINANCIEROS DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES Y LA REVISION DE LA BITACORA DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y A LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS RESPECTIVAS, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS METAS PROGRAMADAS.
9. RECOPIRAR Y REVISAR LAS INFORMACION GENERADA EN LOS CENTROS SCT CORRESPONDIENTES, EN CUANTO A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIRACION, EVALUACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION GENERADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS ACTUALIZADO PARA GENERAR UN ACERVO DOCUMENTAL QUE PERMITA ACLARAR CUALQUIER DESVIACION DE LAS OBRAS.
10. EMITIR REPORTES ESTADISTICOS DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APORTACION DE SOLUCIONES EMANADAS DEL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PARAMETROS DE CONTROL DE EJECUCION Y AVANCE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR LA TOMA DE DECISIONES RELATIVA A LA EJECUCION DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
11. PROPONER MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA REVISION, EVALUACION Y CONTROL DE LA EJECUCION DE OBRAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE CAUSAS DE ATRASO DE ENVIO Y ERRORES DETECTADOS EN LA INFORMACION RECIBIDA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL PROCESO DE MEJORA CONTINUA Y CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE PERMITA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>DOS AÑO (S) EN:</b> <b>AREA GENERAL</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	EVALUACION	
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL Y DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE) CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, ASI COMO MANEJO DEL IDIOMA INGLES CON UN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

### BASES DE PARTICIPACION

#### 1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### 2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto;
5. No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx)

Programación	
Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de marzo de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2023
Revisión Documental	A partir del 13 de marzo de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de marzo de 2023
Determinación	22 de mayo de 2023

### 4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, las interesadas podrán incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que las interesadas hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepten las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por 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](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que las aspirantes se presenten con su comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx)

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La 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](mailto:ingreso@sct.gob.mx), dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las 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](http://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](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 Trabajen (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](http://www.trabajaen.gob.mx), con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto;
    - No estar inhabilitada para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
    - Que, en caso de haber sido beneficiada por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  6. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellas participantes que sean Servidoras Públicas de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidora Pública de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

7. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), se aceptarán:

- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
- Hojas de servicio;
- Constancias de servicio activo;
- Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
- Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
- Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
- Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los 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.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
9. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: \*Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. \*Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). \*Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. \*Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. \*Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. \*Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: \*Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). \*Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. \*Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a las aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

#### **10ª.- Entrevista**

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistadas quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

#### METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de las candidatas y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de las aspirantes se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de las aspirantes se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a las aspirantes en una escala de 0 a 100, sin decimales.

#### **11ª.- Determinación**

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

- a) Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, la ganadora señalada en el inciso anterior:
  - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
  - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### **12ª.- Declaración del concurso desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ninguna candidata se presentó al concurso;
- II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

#### **13ª.- Publicación de resultados**

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

**14ª.- Reserva de aspirantes**

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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**

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Descripción</b>
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> <li>Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación probatoria de cada aspirante.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto: 25%</li> <li>Estrategia: 25%</li> <li>Resultado: 25%</li> <li>Participación: 25%</li> <li>Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3.</li> <li>Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3.</li> <li>Aspirantes a seguir entrevistando: 3.</li> <li>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser 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 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, notificará a las aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### **18ª.- Cancelación de participación en el concurso**

Las aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx)

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que 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](http://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](mailto:ingreso@sct.gob.mx), en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de febrero de 2023.  
El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de  
Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
La Secretaría Técnica  
**Lic. Karla Ayala Romero**  
Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 446**

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 de su Reglamento, así como en los numerales 195 al 197; 200, 201 y 207 al 245 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES</b> 27-112-1-M1C019P-0000646-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M23 Dirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$77,983.00 (Setenta y siete mil, novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Verificar y en su caso proponer los acuerdos de prevención a la Persona Titular del Area de Responsabilidades cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de la materia, o que la narración de los hechos fuere obscura e imprecisa para notificarlo en tiempo y forma a la Autoridad Investigadora.</p> <p>Función 2.- Revisar y proponer a la Persona Titular del Area de Responsabilidades el acuerdo de admisión y emplazamiento, con la finalidad de citar a las partes en el procedimiento a concurrir al procedimiento y a la celebración de la audiencia inicial.</p> <p>Función 3.- Revisar y proponer a la persona Titular del Area de Responsabilidades, los proyectos de acuerdos provisionales y preparatorios, así como los de resoluciones interlocutorias, y las resoluciones definitivas del procedimiento administrativo de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves a efecto de cumplimentar la Ley de Responsabilidades.</p> <p>Función 4.- Levantar las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, previa citación a las demás partes que deben concurrir al procedimiento, así como las del desahogo de pruebas tratándose de faltas administrativas no graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de suscribirlas y dar cumplimiento al procedimiento de responsabilidades previsto en la Ley de la materia.</p> <p>Función 5.- Emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias necesarias para llevar a cabo la debida instrucción del procedimiento, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva del Titular del Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 6.- Apoyar a la persona Titular del Area de Responsabilidades, a efecto de llevar a cambio la remisión de los autos originales al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas graves y de faltas de particulares, elaborando el acuerdo y oficios respectivos, así como en la supervisión de la notificación a las partes de la fecha de su remisión, señalando el domicilio de dicho Tribunal encargado de la resolución del asunto.</p> <p>Función 7.- Emitir previo acuerdo por escrito con la persona Titular del Area de Responsabilidades, los acuerdos de trámite, actuaciones y demás diligencias necesarias para la substanciación de los incidentes que se promuevan en el procedimiento administrativo de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves.</p>		

	<p>Función 8.- Supervisar el trámite de aclaración de los acuerdos, autos y sentencias que se hayan dictado en los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como revisar y proponer las resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, para que finque, en su caso, la responsabilidad administrativa e imponga la sanción administrativa correspondiente.</p> <p>Función 9.- Auxiliar a la persona Titular del Area de Responsabilidades, en la substanciación de los recursos de reclamaciones, poner a su consideración el acuerdo en que se ordena correr traslado, así como dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la oportuna resolución de dichos recursos.</p> <p>Función 10.- Revisar los acuerdos de abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o en su caso, para imponer sanción administrativa a personas servidoras públicas a fin de presentar propuestas a la persona Titular del Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 11.- Dictar, previo acuerdo por escrito con la persona titular del Area de Responsabilidades o la persona Titular del Organo Interno de Control de la Secretaría, acuerdos de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, oficios, actuaciones, audiencias, resoluciones o cualquier diligencia, a efecto de cumplir íntegramente con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 12.- Proponer a la persona Titular del Area de Responsabilidades, cuando así proceda, los acuerdos de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades, así como el de improcedencia o sobreseimiento según corresponda a efecto de supervisar el trámite que corresponda.</p> <p>Función 13.- Revisar los acuerdos que se requieran en la instrucción de los recursos de revocación que interpongan las personas servidores/as públicos/as o particulares en contra de los actos y resoluciones que los afecten y verificar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Organos Jurisdiccionales a efecto de proponerlos y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 14.- Llevar las actuaciones necesarias para instruir las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten en la Secretaría y proponer el correspondiente proyecto de resolución.</p> <p>Función 15.- Supervisar los proyectos de resolución respecto de las inconformidades que se tramiten en el Area de Responsabilidades con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como emitiendo los acuerdos de trámite necesarios para su propuesta e instrucción de las intervenciones de oficio que resulten pertinentes.</p> <p>Función 16.- Apoyar en el trámite de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la persona Titular del Area de Responsabilidades hasta la elaboración del correspondiente proyecto de resolución del mismo, así como en el de las inconformidades que se interpongan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de aquellos otros que correspondan a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 17.- Certificar o dar fe de las actuaciones en el expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa, previo acuerdo con el Titular del Area de Responsabilidades a efecto de observar los principios de oportunidad y eficiencia.</p> <p>Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>									
<p><b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de avance:</b> Con Título</p> <table border="1" data-bbox="641 1665 1395 1749"> <tr> <td data-bbox="641 1665 1008 1694"><b>Area General</b></td> <td data-bbox="1008 1665 1395 1694"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1694 1008 1749">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1694 1395 1749">Derecho</td> </tr> </table>	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho				
<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho									
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="641 1780 1395 1908"> <tr> <td data-bbox="641 1780 1008 1810"><b>Area de Experiencia</b></td> <td data-bbox="1008 1780 1395 1810"><b>Area General</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1810 1008 1856">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1008 1810 1395 1856">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1856 1008 1908">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1008 1856 1395 1908">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1908 1008 1938">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1008 1908 1395 1938">Administración Pública</td> </tr> </table>	<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales									
Ciencia Política	Administración Pública									

	Evaluación de Habilidades:	<p align="center"><b>Liderazgo y Negociación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p align="center"><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
	Exámenes de Conocimientos:	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> 27-209-1-M1C018P-0000576-E-C-L 27-209-1-M1C018P-0000577-E-C-L 27-209-1-M1C018P-0000579-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	Tres (3)	<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Elaborar el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto del seguimiento a las acciones generadas del proceso de revisión y participar en el de control interno, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión.</p> <p>Función 2.- Elaborar los lineamientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades; así como participar en la elaboración de las de control interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan; con el propósito de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión.</p> <p>Función 3.- Realizar el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.</p> <p>Función 4.- Realizar el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Organos Internos de Control y la elaboración de los reportes correspondientes, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.</p> <p>Función 5.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.</p>		

	<p>Función 6.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, las estrategias que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, y participar en las de control interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 7.- Implementar la supervisión del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 8.- Elaborar las propuestas que se le soliciten, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 9.- Realizar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 10.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 11.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 12.- Participar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de control interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 13.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 14.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																													
<p><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="643 1495 1395 1528"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="643 1528 1395 1556"><b>Grado de avance:</b> Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1556 1005 1583"><b>Area General</b></td> <td data-bbox="1005 1556 1395 1583"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1583 1005 1610">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1005 1583 1395 1610">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1610 1005 1638">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1005 1610 1395 1638">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1638 1005 1665">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1005 1638 1395 1665">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1665 1005 1692">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1005 1665 1395 1692">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1692 1005 1719">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1005 1692 1395 1719">Física</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1719 1005 1747">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1005 1719 1395 1747">Físico Matemático</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1747 1005 1774">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1005 1747 1395 1774">Matemáticas – Actuaría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1774 1005 1801">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1005 1774 1395 1801">Ciencias</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1801 1005 1829">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1005 1801 1395 1829">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1829 1005 1856">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1005 1829 1395 1856">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1856 1005 1883">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1005 1856 1395 1883">Ingeniería</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional		<b>Grado de avance:</b> Con Título		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Educación y Humanidades	Filosofía	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Historia	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional																														
<b>Grado de avance:</b> Con Título																														
<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																													
Educación y Humanidades	Filosofía																													
Educación y Humanidades	Humanidades																													
Educación y Humanidades	Historia																													
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																													
Ciencias Naturales y Exactas	Física																													
Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático																													
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																													
Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias																													
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																													
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																													

		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>8</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Filosofía	Filosofía Social
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimiento
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyecto de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad

		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Economías	Auditoría Gubernamental
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA A ADQUISICIONES C1</b> 27-208-1-M1C015P-0000327-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Verificar las propuestas de actos considerando los objetivos y alcances propuestos, para integrar el Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación), respecto de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 2.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera su superior/a jerárquico/a, para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 3.- Verificar las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Etica, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de someterlas a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para su observancia e implementación.</p> <p>Función 4.- Verificar la ejecución de las acciones del personal a su cargo para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de cumplir con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p>		

	<p>Función 5.- Verificar los actos de fiscalización realizadas del personal a su cargo en materia de adquisiciones, con el fin de detectar e inhibir posibles actos de corrupción, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 6.- Verificar la elaboración de las órdenes para la práctica de actos de fiscalización de las adquisiciones que realicen las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlas a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Verificar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 8.- Verifica la revisión de las acciones que en materia de fiscalización de las adquisiciones realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y en aquellos que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, a fin de verificar que cumplan con la normativa y demás disposiciones aplicables en materia de fiscalización establecidas por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 9.- Colaborar, por instrucciones de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, para que los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, coadyuven en la fiscalización de las adquisiciones, a efecto de verificar que se ajustaron a la normativa aplicable.</p> <p>Función 10.- Verificar, por instrucciones de su superior/a jerárquico/a, el proceso de atención realizado por los Organos Internos de Control en la fiscalización de las adquisiciones, a efecto de verificar que se ajustaron a la normativa aplicable.</p> <p>Función 11.- Verificar la elaboración de los oficios de designación del personal comisionado y de los/las prestadores/as de servicios profesionales que participen en el desarrollo de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 12.- Verificar la elaboración de la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia por parte de los Ciudadanos/as Alertadores/as Internos/as y Externos/as de la Corrupción, para la adecuación del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) y someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 13.- Verificar el contenido de los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas, para someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 14.- Verificar la elaboración de los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las personas físicas y morales, en materia de adquisiciones, para contar con la documentación suficiente y pertinente para la ejecución de los actos de fiscalización y someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 15.- Verificar la elaboración de los informes del avance del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) en materia de adquisiciones, que incluya las observaciones y recomendaciones que se hubiesen determinado, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras, para someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 16.- Formular la propuesta de atracción de auditorías relevantes que estén practicando los Organos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en materia de adquisiciones, a efecto de evaluar la pertinencia y efectividad de la gestión gubernamental.</p>
--	--

	<p>Función 17.- Revisar la adecuada integración de los expedientes derivados de los resultados de las auditorías, visitas de supervisión o de validación de información y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas o hechos de corrupción o presuntos delitos a cargo de servidores/as públicos/as, de particulares o de sus representantes, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que cuente con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente para promover las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.</p> <p>Función 18.- Integrar la información de los hechos de los cuales tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores/as públicos/as de la Secretaría, así como de los/las prestadores/as de servicios profesionales o del personal adscrito/as a los Organos Internos de Control en las Dependencias o Entidades, para hacerlos del conocimiento de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 19.- Cotejar las constancias de la documentación que obre en sus archivos, con motivo de los actos de fiscalización en los que participe, a fin de atender los requerimientos de certificación.</p>																																							
<p><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de avance:</b> Con Título</p> <table border="1" data-bbox="643 741 1395 1665"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 741 1008 772"><b>Area General</b></th> <th data-bbox="1008 741 1395 772"><b>Carrera Genérica</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 772 1008 831">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 772 1395 831">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 831 1008 890">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 831 1395 890">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 890 1008 949">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 890 1395 949">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 949 1008 1008">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 949 1395 1008">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1008 1008 1066">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1008 1395 1066">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1066 1008 1125">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1066 1395 1125">Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1125 1008 1184">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1125 1395 1184">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1184 1008 1243">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1184 1395 1243">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1243 1008 1302">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1243 1395 1302">Sociología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1302 1008 1360">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1302 1395 1360">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1360 1008 1419">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1360 1395 1419">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1419 1008 1478">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 1419 1395 1478">Matemáticas – Actuaría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1478 1008 1537">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 1478 1395 1537">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1537 1008 1596">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1537 1395 1596">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1596 1008 1654">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1596 1395 1654">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1654 1008 1713">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1654 1395 1713">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1713 1008 1772">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1713 1395 1772">Educación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1772 1008 1831">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1772 1395 1831">Matemáticas</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Educación y Humanidades	Filosofía	Educación y Humanidades	Educación	Educación y Humanidades	Matemáticas
	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación																																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																																						
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																						
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																						
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																						
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																																						
	Educación y Humanidades	Filosofía																																						
	Educación y Humanidades	Educación																																						
	Educación y Humanidades	Matemáticas																																						
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="643 1696 1395 1850"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 1696 1008 1728"><b>Area de Experiencia</b></th> <th data-bbox="1008 1696 1395 1728"><b>Area General</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 1728 1008 1759">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1728 1395 1759">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1759 1008 1791">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1759 1395 1791">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1791 1008 1822">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1008 1791 1395 1822">Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1822 1008 1850">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1008 1822 1395 1850">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencia Política	Administración Pública																												
<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>																																							
Ciencias Económicas	Administración																																							
Ciencias Económicas	Auditoría																																							
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																																							
Ciencia Política	Administración Pública																																							
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p><b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b></p>																																							

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ADQUISICIONES B1</b> 27-208-1-M1C014P-0000334-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Elaborar el objetivo y alcances de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 2.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera su superior/a jerárquico/a, para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 3.- Elabora la propuesta en las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Etica, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para su observancia e implementación.</p> <p>Función 4.- Ejecutar las acciones del personal a su cargo para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de cumplir con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 5.- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, con el fin de detectar e inhibir posibles actos de corrupción, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 6.- Elaborar las órdenes para la práctica de actos de fiscalización de las adquisiciones que realicen las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlas a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Elaborar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 8.- Revisar las acciones que en materia de fiscalización de las adquisiciones realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y en aquellos que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, a fin de verificar que cumplan con la normativa y demás disposiciones aplicables en materia de fiscalización establecidas por la Secretaría de la Función Pública.</p>		

	<p>Función 9.- Elaborar los oficios de designación del personal comisionado y de los/las prestadores/as de servicios profesionales que participen en el desarrollo de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 10.- Elaborar la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia por parte de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, para la adecuación del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) y someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 11.- Elaborar los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas, para someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 12.- Elaborar los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas de supervisión o de validación de información y seguimientos de observaciones y recomendaciones, a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las personas físicas y morales, en materia de adquisiciones, para contar con la documentación suficiente y pertinente para la ejecución de los actos de fiscalización y someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 13.- Elaborar los informes del avance del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) en materia de adquisiciones, que incluya las observaciones y recomendaciones que se hubiesen determinado, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras, para someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 14.- Integrar los expedientes derivados de los resultados de las auditorías, visitas de supervisión o de validación de información y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas o hechos de corrupción o presuntos delitos a cargo de servidores/as públicos/as, de particulares o de sus representantes, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que cuente con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente para promover las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.</p> <p>Función 15.- Participar en la integración de la información de los hechos de los cuales tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores/as públicos/as de la Secretaría, así como de los/las prestadores/as de servicios profesionales o del personal adscrito a los Organos Internos de Control en las Dependencias o Entidades, para hacerlos del conocimiento de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="643 1465 1395 1528"> <p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1528 1008 1560"> <p><b>Area General</b></p> </td> <td data-bbox="1008 1528 1395 1560"> <p><b>Carrera Genérica</b></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1560 1008 1612"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1008 1560 1395 1612"> <p>Contaduría</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1612 1008 1665"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1008 1612 1395 1665"> <p>Administración</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1665 1008 1717"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1008 1665 1395 1717"> <p>Economía</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1717 1008 1770"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1008 1717 1395 1770"> <p>Arquitectura</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1770 1008 1822"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1008 1770 1395 1822"> <p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1822 1008 1908"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1008 1822 1395 1908"> <p>Sociología</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título</p>		<p><b>Area General</b></p>	<p><b>Carrera Genérica</b></p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Arquitectura</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Sociología</p>
<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título</p>																		
<p><b>Area General</b></p>	<p><b>Carrera Genérica</b></p>																	
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>																	
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>																	
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>																	
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Arquitectura</p>																	
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>																	
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Sociología</p>																	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemática – Actuaría
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
	<p><b>Exámenes de Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b> 27-514-1-M1C014P-0000886-E-C-Y		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O23 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Realizar análisis de riesgo de las instalaciones para establecer las estrategias y protocolos que permitan mitigar los riesgos de daño o pérdidas, a los/las servidores/as públicos/as, contratistas, visitantes y usuarios/as que visitan las instalaciones de la SFP.</p> <p>Función 2.- Proponer y supervisar los protocolos y procedimientos, en materia de seguridad y para la atención a personas discapacitadas con la finalidad de garantizar sus derechos, dando cumplimiento a la normatividad vigente con respecto a la accesibilidad y trato igualitario a las personas discapacitadas. Conforme a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.</p>		

	<p>Función 3.- Proporcionar la información solicitada a esta Dirección, para la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Mobiliario y Equipo, con la finalidad de garantizar la correcta planeación en la contratación de los bienes y servicios.</p> <p>Función 4.- Informar de situaciones donde detecte que se obstruyen los pasillos y no permitan la libre circulación de las rutas de evacuación, y las zonas de menor riesgo, con la finalidad de garantizar la evacuación y resguardo del personal, conforme a lo establecido en la Ley General de Protección Civil y su Reglamento.</p> <p>Función 5.- Supervisa la salida de archivos conforme a la normatividad en materia de archivo, de acuerdo a las disposiciones normativas que emita el Archivo General de la Nación, con la finalidad de garantizar el correcto manejo del acervo documental de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Proponer la utilización de los auxiliares tecnológicos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información en materia de Seguridad, a fin de fortalecer la operación de los sistemas especializados de Protección Civil de la SFP.</p> <p>Función 7.- Supervisar las actividades del personal de seguridad de la SFP, y personal subrogado sus consignas y verificando su cumplimiento e instaurar los mecanismos correctivos y preventivos, con la finalidad de optimizar los recursos humanos y los procesos sean de mejora continua.</p> <p>Función 8.- Supervisar la ejecución de los lineamientos, medidas y controles que institucionalmente resulten necesarios en materia de Seguridad, en el ingreso, permanencia y tránsito de personas con la finalidad de preservar el orden y la seguridad.</p> <p>Función 9.- Elaborar las Especificaciones Técnicas conforme a las necesidades de seguridad de la Secretaría para que las empresas de seguridad que prestan sus servicios brinden un servicio de calidad.</p> <p>Función 10.- Coordinar la seguridad durante la ejecución de la prestación de los servicios de atención médica pre hospitalaria y traslado en ambulancia, y brindar auxilio a las personas que se encuentren en las instalaciones de la SFP en caso de emergencia médica o accidente, para preservar la integridad física de las/los servidores/as Públicos/as y población en general que asiste a las instalaciones.</p> <p>Función 11.- Propone y verifica la actualización de las consignas del servicio subrogado de seguridad para que queden establecidas las correspondientes en materia de seguridad, con la finalidad de mantener actualizados los protocolos de seguridad.</p> <p>Función 12.- Proponer y supervisar las acciones a tomar ante un escenario de crisis, para la preservación de la integridad del personal, bienes e inmuebles de la Secretaría, con la finalidad de minimizar el impacto y reestablecer las actividades en un corto plazo.</p> <p>Función 13.- Proponer la adquisición, distribución y mantenimiento permanente de los equipos especializados, con la finalidad de mitigar los efectos ante una emergencia.</p> <p>Función 14.- Apoyar en la integración y operación permanente de la Comisión Auxiliar de Seguridad y salud en el Trabajo para la atención de la normatividad establecida en la materia.</p> <p>Función 15.- Proponer las necesidades institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios. En materia de Seguridad, de conformidad con la metodología definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 16.- Proponer la integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública, las adquisiciones y servicios en materia de seguridad de esta Dirección en apego a las disposiciones en materia de austeridad republicana, con la finalidad de administrar con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez los recursos asignados a la Secretaría.</p> <p>Función 17.- Informar de las adquisiciones y servicios correspondientes, en materia de seguridad para actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas vigentes.</p> <p>Función 18.- Proponer acciones de mitigación de daño y registrar afectaciones de los bienes muebles instrumentales y de consumo de la Secretaría con base en la normatividad aplicable, para garantizar la operación adecuada de recursos presupuestales en materia de seguridad.</p>
--	---

	<p>Función 19.- Proponer y supervisar las medidas de seguridad en las instalaciones de la Secretaría, para el ingreso y salida de los insumos, consumibles cotidianos, con la finalidad de evitar pérdidas.</p> <p>Función 20.- Proponer y supervisar las medidas de seguridad en las instalaciones de la Secretaría, para el ingreso y salida de bienes, consumibles cotidianos, con la finalidad de evitar pérdidas.</p> <p>Función 21.- Integrar y supervisar la información para la elaboración del Programa de seguridad, con base a la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse, con la finalidad de evitar daños o pérdidas de los activos de esta Secretaría, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales.</p> <p>Función 22.- Establecer la seguridad perimetral de las instalaciones con la finalidad que las operaciones de las brigadas de Protección Civil institucionales de apoyo y atención de emergencias, puedan ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Plan Interno de Protección Civil del inmueble y estar preparados para mitigar los efectos de posibles impactos de fenómenos antropogénicos y naturales.</p> <p>Función 23.- Proponer programas de difusión de seguridad, a la Dirección para fomentar la cultura de autoprotección y prevención de riesgos entre el personal de la SFP a fin de hacer a su población más resiliente ante el impacto de los distintos fenómenos que los pudieran afectar.</p> <p>Función 24.- Ejecutar las acciones de coordinación interinstitucional de los planes y programas de reacción en caso de desastre provocados por fenómenos perturbadores tales como astronómicos, geológicos, hidrometeorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y socio-organizativos, en el aseguramiento permanente de las instalaciones con la finalidad de homologar procedimientos.</p> <p>Función 25.- Brindar seguridad al personal y las instalaciones en la implementación de la reacción operativa institucional en caso de emergencia, ante, durante y después del impacto de riegos, peligros o amenazas de daño a los/las servidores/as públicos/as, activos y bienes de la Secretaría. Con la finalidad de mitigarlos o eliminarlos.</p> <p>Función 26.- Supervisar que el ingreso y salida de los activos de la Secretaría, sean bien documentados con la finalidad de evitar la pérdida de sus bienes.</p> <p>Función 27.- Informar de actualización de los registros de los activos de Seguridad, control, clasificación y mantenimiento a fin de evitar extravíos o pérdida de los bienes y garantizar su operatividad.</p> <p>Función 28.- Almacenar los archivos de trámite generados en esta Dirección, con la finalidad de poder dar respuesta a las consultas en materia de Seguridad.</p> <p>Función 29.- Supervisar la seguridad de los espacios donde se resguarda la integración del acervo documental y electrónico de la Secretaría, conforme a las disposiciones que dicte el Archivo General de la Nación, con la finalidad de asegurar los accesos y el control de entradas y salidas de los documentos de la Secretaría.</p> <p>Función 30.- Apoyar con la integración de los expedientes específicos para generar las constancias documentales que sean requeridas tanto por las disposiciones jurídicas aplicables como por la autoridad facultada para ello sobre, con la finalidad de aclarar los hechos como: incidentes y emergencias registrados en las instalaciones de la SFP, así como, las visitas de supervisión.</p> <p>Función 31.- Verificar la integración de los informes referentes a indagaciones, evidencias recabadas y/o conclusiones propuestas sobre los incidentes de seguridad suscitados en las instalaciones de la SFP, con la finalidad de reducir o evitar este tipo de incidentes.</p> <p>Función 32.- Implementar las acciones del que permitan llevar a cabo las medidas de austeridad republicana, disciplina del gasto y ahorro sustentable de los recursos materiales y servicios de la Dirección, para garantizar su correcto aprovechamiento y que satisfagan los objetivos a los que estén destinados.</p> <p>Función 33.- Documentar el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Dirección de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p> <p>Función 34.- Supervisar al personal de Seguridad documentando los controles de trabajo y las acciones correctivas procedentes, con la finalidad de hacer más proactivo al personal.</p>
--	--

<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Criminalística
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>4</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Jurídica y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídica y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
	<b>Exámenes de Conocimientos:</b>		
Requerimientos o condiciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p align="center"><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

## BASES DE PARTICIPACION

### 1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

### 2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán presentar y/o enviar escaneados los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn.

Los documentos escaneados se entregarán vía electrónica en carpeta comprimida con la denominación del folio de participación y nombre completo del(de la) candidato(a) y deberán contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto sujeto a concurso y que fueron manifestados en el currículum de TrabajaEn al momento de solicitar su inscripción, con la finalidad de verificar la información, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>, en la sección Formatos para Revisión documental.

**8.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

**a)** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

**b)** No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

**c)** No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**9.-** Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

**10.-** Clave Única de Registro de Población (CURP).

**11.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de Trabajo En el momento de su inscripción, por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

**a)** Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

**b)** Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.

**c)** Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

**d)** Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).

**e)** Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

**f)** Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

**g)** Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

**h)** Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

**i)** Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículum de Trabajo En), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.

**j)** Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación).
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

**12.-** Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo.
- b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual.
- c) Reconocimientos o premios: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.
- d) Actividad destacada en lo individual: Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma.
- e) Otros estudios: Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

En caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

Lo anterior de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que puede consultarse en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes de TrabajaEn, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).**

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

**4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.**

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

**Calendario del concurso:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
<b>Publicación del Concurso</b>	22 de febrero de 2023
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	del 22 de febrero de 2023 al 07 de marzo de 2023
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 08 de marzo de 2023 al 22 de mayo de 2023
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 08 de marzo de 2023 al 22 de mayo de 2023
<b>Revisión Documental</b>	del 08 de marzo de 2023 al 22 de mayo de 2023
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 08 de marzo de 2023 al 22 de mayo de 2023
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 08 de marzo de 2023 al 22 de mayo de 2023
<b>Determinación</b>	del 08 de marzo de 2023 al 22 de mayo de 2023

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

**5a. TEMARIOS.**

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA\\_DE\\_REFERENCIA\\_EN\\_MATERIA\\_DE\\_CONOCIMIENTOS\\_DE\\_SOBRE\\_LA\\_ADMINISTRACION\\_PUBLICA\\_FEDERAL\\_NUEVO\\_2.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf)

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en TrabajaEn o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en TrabajaEn con la liga:

[http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp).

**6a. EVALUACIONES.**

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

**Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

**ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:**

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

De conformidad con el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaría Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de TrabajaEn.

Es importante señalar que en cumplimiento al numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

#### **ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:**

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados los documentos requeridos de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de TrabajaEn, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, y posteriormente deberá presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación para llevar a cabo la conclusión de esta etapa.

**Será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, disponible para su consulta en la página electrónica de [trabajaen.gob.mx](http://trabajaen.gob.mx), dentro del apartado de Documentos e Información Relevante, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el numeral 226 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, lo cual será informado al(a) candidato(a) a través de su centro de mensajes de TrabajaEn.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

**ETAPA DE DETERMINACION:**

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

**a)** Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

**b)** Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

**I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

**II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

**c)** Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente. El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### **7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2022-007.

#### **Sistema de Puntuación General**

<b>Etapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General Adjunta</b>	<b>Dirección General</b>
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	100	100	100	100	100	100

#### **8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.**

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de TrabajaEn.

La Dirección General de Recursos difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

#### **9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).**

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

**10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

**11a. CANCELACION DE CONCURSO.**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

**12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

**13a. RESOLUCION DE DUDAS.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx) o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**14a. INCONFORMIDADES.**

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**15a. RECURSO DE REVOCACION.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

**a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

**b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

#### **17a. DISPOSICIONES GENERALES.**

En los portales [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma TrabajaEn, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y  
Directora de Ingreso y Control de Plazas

**Lic. Ana B. Herrera Ornelas**

Rúbrica.

**Secretaría de 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 04/2023**

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS Y DE GESTION DIGITAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-311-1-M1C017P-0000347-E-C-I (M11) Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Materiales Educativos	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo con presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</li> <li>2. Dirigir y proponer la gestión de las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</li> <li>3. Dirigir y supervisar que las acciones para el ejercicio de los recursos financieros se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal, así como los demás que se requieran en la materia.</li> <li>4. Supervisar y coordinar acciones en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.</li> <li>5. Dirigir, supervisar y procesar las propuestas del programa de capacitación que requiere la unidad administrativa, para la toma de decisiones de las propuestas más acertadas a los requerimientos y dar seguimiento a su aplicación y funcionamiento.</li> <li>6. Dirigir y supervisar la integración y registro de la información en el Sistema Integral de Administración del Personal de la SEP (SIASEP) de la unidad administrativa.</li> <li>7. Dirigir la gestión y seguimiento a la dictaminación y autorización de los contratos de honorarios de la unidad administrativa.</li> <li>8. Dirigir la gestión de los convenios que le requieran las direcciones de área vinculadas con los programas que coordina la DGME, para el establecimiento de acuerdos y relaciones interinstitucionales.</li> <li>9. Proporcionar a las direcciones de área de la DGME el apoyo y la asesoría que requieran con respecto a la gestión digital administrativa.</li> <li>10. Coordinar y supervisar las acciones para la gestión de autorizaciones en materia de derechos de autor, para la reproducción de todo tipo de obras que se requieran en la producción de materiales educativos de los distintos proyectos de la DGME.</li> <li>11. Dirigir, supervisar y verificar que los números ISBN otorgados a la DGME se comprueben en tiempo y forma, así como canalizar y desahogar dudas de asuntos planteados por las diferentes áreas de la DGME.</li> <li>12. Coordinar y supervisar las acciones para la adquisición o contratación de servicios de cualquier naturaleza con apego a la normatividad vigente.</li> <li>13. Dirigir, proponer, supervisar y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, así como los trabajos relativos a la atención, recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los servicios y actividades de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia, que se requieran, para la toma de decisiones.</li> <li>15. Dirigir los programas y mecanismos, en materia de seguridad, protección civil e higiene que se establezcan y de acuerdo con la normatividad en la materia, con el fin de brindar los niveles óptimos de seguridad que establezcan las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física del personal y visitantes de la DGME ante la presencia de una situación de emergencia y se minimicen los riesgos de trabajo.</li> <li>16. Coordinar y supervisar la operación de la planta informática asignada a la DGME y verificar la transmisión continua de la información a través de la red de información.</li> <li>17. Supervisar y asegurar que la información generada en la DGME a través de la red, coadyuve en las funciones que realizan las áreas.</li> <li>18. Dirigir el análisis para proponer a la DGTIC, un programa de tecnología para la administración, que facilite la aplicación y el uso interno de la infraestructura, de manera que ésta responda a la dinámica de la DGME.</li> <li>19. Establecer un mecanismo para dar seguimiento a las tendencias de tic en la administración pública, así como a las disposiciones normativas en la materia y considerarlas en el programa interno de tecnología.</li> <li>20. Identificar desviaciones y oportunidades de mejora en los proyectos y servicios de tic en la administración pública, con base en los informes de evaluación de tic que se realicen, para definir e implementar las acciones correctivas y preventivas en la DGME.</li> <li>21. Administrar los posibles riesgos internos de tic a fin de disminuir el impacto de eventos adversos en esta materia que puedan afectar el logro de los objetivos de la DGME, además de obtener información consistente y oportuna para la toma de decisiones sobre la mitigación de los mismos.</li> <li>22. Administrar las iniciativas, programas y proyectos internos de tic para la administración de la DGME, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayor eficiencia.</li> <li>23. Supervisar los procedimientos de contratación de tic, mediante su participación en los actos en que se requiera la intervención de la subdirección de control de bienes instrumentales y administración de la información.</li> <li>24. Dirigir y supervisar la integración de los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitidos a las instancias correspondientes, así como dar un seguimiento para la toma de decisiones.</li> </ol>	
<p><b>Perfil:</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Humanidades.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas - Actuaría, Contaduría.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Econometría, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial. Economía General.</p>

<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE EVALUACION Y DISTRIBUCION</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-311-1-M1C018P-0000443-E-C-F (M21) Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Materiales Educativos.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y dirigir el desarrollo de normatividad para la evaluación de libros de texto para la formación académica y de paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera Inglés para educación básica, que requieran autorización de la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional.</li> <li>Definir, con base en la normatividad en la materia, el proceso de evaluación que se llevará a cabo para autorizar el uso de los libros de texto para la formación académica y de los paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera Inglés destinados a escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional.</li> <li>Dirigir la operación del proceso de evaluación de los libros de texto para la formación académica y de paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera Inglés para la educación básica del ciclo escolar correspondiente.</li> <li>Dirigir el establecimiento de mecanismos que permitan verificar que las evaluaciones de los libros de texto para la formación académica, así como los paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera, presentados estén alineados con el Plan y Programas de Estudio vigente y conforme a la normatividad que se emita al respecto.</li> <li>Diseñar y proponer el calendario del procedimiento de autorización de uso de libros de texto para la formación académica y de paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera destinados a las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional.</li> <li>Coordinar la publicación del calendario de evaluación para la autorización de uso de libros de texto para la formación académica y de los paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera; de la lista de libros de texto autorizados por la SEP para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional, así como la lista de los paquetes didácticos autorizados, antes de que concluya el ciclo escolar en que se desarrolle el proceso de autorización.</li> <li>Dirigir la difusión, en el portal electrónico institucional de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y establecer los medios que se consideren adecuados para hacer de conocimiento el calendario de evaluación para la autorización de uso de libros de texto, la lista de libros de texto para la formación académica autorizados por la SEP para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional; así como la lista de los paquetes didácticos de la asignatura Lengua extranjera autorizados para su uso.</li> <li>Validar la notificación oficial de los dictámenes, resultado de la evaluación por cada libro de texto para la formación académica y paquete didáctico para las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional ingresado al procedimiento de autorización, los cuales podrán ser favorables o no favorables, en este último caso se deberán incluir las observaciones correspondientes.</li> </ol>		

	<p>9. Presentar la lista de libros de texto y paquetes didácticos para la formación académica autorizados por la SEP para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional antes de que concluya el ciclo escolar en que se desarrolle el proceso de autorización para su publicación en el Diario Oficial.</p> <p>10. Dirigir las acciones que atiendan en forma y tiempo, los recursos de revisión previstos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dentro de los términos que establece dicho ordenamiento legal que tengan que ver con la evaluación de libros de texto para la formación académica en la educación básica.</p> <p>11. Proponer criterios y/o estándares para la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>12. Coordinar la implantación de mecanismos de vinculación y la operación de la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>13. Coordinar y validar la identificación y planteamiento de recomendaciones para garantizar la distribución oportuna y eficiente de los libros de texto gratuito, así como de los acervos para bibliotecas escolares y de aula y demás materiales educativos complementarios que proporcione la SEP para la educación básica.</p>												
<p><b>Perfil:</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 655 649 1184"><b>Escolaridad</b></td> <td data-bbox="649 655 1395 1184"> <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Humanidades, Derecho, Geografía.  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Normal, Humanidades, Matemáticas.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Bioquímica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Química, Física, Geografía.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas – Actuaría, Física, Ciencias, Geología, Biología, Química.  <b>Area General:</b> Ciencias Agropecuarias.  <b>Carreras Genéricas:</b> Biología, Química.  <b>Area General:</b> Ciencias de la Salud.  <b>Carreras Genéricas:</b> Química.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1184 649 1654"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td data-bbox="649 1184 1395 1654"> <p>Mínimo 7 años de experiencia en:</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Area de Experiencia:</b> Psicopedagogía.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia:</b> Ciencias Políticas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de Experiencia:</b> Propiedad Intelectual.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.  <b>Campo de Experiencia:</b> Educación y Humanidades.  <b>Area de Experiencia:</b> Comunicación Gráfica.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias de las Artes y las Letras.  <b>Area de Experiencia:</b> Teoría, Análisis y Crítica Literarias.  <b>Campo de Experiencia:</b> Lingüística.  <b>Area de Experiencia:</b> Lingüística Aplicada.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1654 649 1705"><b>Habilidades Gerenciales</b></td> <td data-bbox="649 1654 1395 1705"> <p>1. Liderazgo.                  2. Negociación.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1705 649 1755"><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td data-bbox="649 1705 1395 1755"> <p>1. Inducción a la SEP.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1755 649 1806"><b>Idiomas Extranjeros</b></td> <td data-bbox="649 1755 1395 1806"> <p>No requerido.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1806 649 1843"><b>Otros</b></td> <td data-bbox="649 1806 1395 1843"> <p>Disponibilidad para viajar.</p> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Humanidades, Derecho, Geografía.  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Normal, Humanidades, Matemáticas.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Bioquímica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Química, Física, Geografía.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas – Actuaría, Física, Ciencias, Geología, Biología, Química.  <b>Area General:</b> Ciencias Agropecuarias.  <b>Carreras Genéricas:</b> Biología, Química.  <b>Area General:</b> Ciencias de la Salud.  <b>Carreras Genéricas:</b> Química.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Area de Experiencia:</b> Psicopedagogía.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia:</b> Ciencias Políticas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de Experiencia:</b> Propiedad Intelectual.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.  <b>Campo de Experiencia:</b> Educación y Humanidades.  <b>Area de Experiencia:</b> Comunicación Gráfica.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias de las Artes y las Letras.  <b>Area de Experiencia:</b> Teoría, Análisis y Crítica Literarias.  <b>Campo de Experiencia:</b> Lingüística.  <b>Area de Experiencia:</b> Lingüística Aplicada.</p>	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo.                  2. Negociación.</p>	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Inducción a la SEP.</p>	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Humanidades, Derecho, Geografía.  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Normal, Humanidades, Matemáticas.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Bioquímica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Química, Física, Geografía.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas – Actuaría, Física, Ciencias, Geología, Biología, Química.  <b>Area General:</b> Ciencias Agropecuarias.  <b>Carreras Genéricas:</b> Biología, Química.  <b>Area General:</b> Ciencias de la Salud.  <b>Carreras Genéricas:</b> Química.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>												
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Area de Experiencia:</b> Psicopedagogía.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia:</b> Ciencias Políticas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de Experiencia:</b> Propiedad Intelectual.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.  <b>Campo de Experiencia:</b> Educación y Humanidades.  <b>Area de Experiencia:</b> Comunicación Gráfica.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias de las Artes y las Letras.  <b>Area de Experiencia:</b> Teoría, Análisis y Crítica Literarias.  <b>Campo de Experiencia:</b> Lingüística.  <b>Area de Experiencia:</b> Lingüística Aplicada.</p>												
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo.                  2. Negociación.</p>												
<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Inducción a la SEP.</p>												
<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>												
<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>												
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></p>													

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-113-1-M1C015P-0000023-E-C-O (N11) Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Profesiones.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</li> <li>5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</li> <li>6. Coordinar que se lleva a cabo el manejo adecuado del sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia.</li> <li>7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.</li> <li>8. Definir el programa de capacitación de la Unidad Administrativa.</li> <li>9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</li> <li>12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</li> <li>13. Administrar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</li> <li>14. Supervisar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa.</li> <li>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</li> <li>16. Coordinar con la Coordinación Administrativa de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación la administración de los recursos humanos, recursos financieros y materiales, así como todos los movimientos que se realicen de acuerdo a las funciones a las funciones asignadas y a las instrucciones del Titular de la Unidad.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Finanzas, Psicología. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas-Actuaría, Contaduría. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Geografía, Ingeniería.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Area de Experiencia:</b> Psicología Industrial. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia:</b> Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia:</b> Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p align="center"><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION SECUNDARIA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-311-1-M1C015P-0000351-E-C-F (N11) Subdirección de Área.	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Materiales Educativos.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración y actualización de Lineamientos Pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo con las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje.</li> <li>Supervisar la elaboración y actualización de orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</li> <li>Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en el ámbito pedagógico en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos audiovisuales para los alumnos de educación secundaria.</li> <li>Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en el ámbito pedagógico en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel secundaria.</li> <li>Supervisar la gestión para la autorización de las normas, criterios, y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Supervisar la aplicación de los lineamientos y orientaciones pedagógicas establecidos para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad.</li><li>7. Supervisar la identificación de las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria.</li><li>8. Supervisar los estudios para proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria.</li><li>9. Supervisar el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación secundaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo.</li><li>10. Supervisar la elaboración y validar las propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, con el fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes.</li><li>11. Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las Autoridades Educativas Locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria.</li><li>12. Supervisar la actualización de los materiales educativos, a partir de los planes y programas de estudios generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, así como de la investigación y referentes curriculares, pedagógicos y de diseño para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación.</li><li>13. Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades.</li><li>14. Presentar las opiniones Técnicas pedagógicas de materiales educativos para la educación secundaria elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias vinculadas con el quehacer educativo.</li><li>15. Verificar que los dictámenes Técnico pedagógicos de los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, se fundamenten en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico.</li><li>16. Supervisar la elaboración de las opiniones Técnico pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la secretaría de educación pública con respecto a dichos materiales.</li><li>17. Proponer e implantar procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria.</li><li>18. Supervisar la integración de necesidades detectadas en los resultados del seguimiento en cuanto al desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria.</li><li>19. Supervisar y proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación secundaria.</li><li>20. Supervisar a los equipos Técnicos Estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación secundaria.</li><li>21. Supervisar a los equipos Técnicos Estatales, en el ámbito pedagógico, el desarrollo y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</li></ol>
--	---

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Psicología, Geografía, Comunicación, Humanidades, Artes.  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Humanidades, Artes.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Biología, Física, Matemáticas – Actuaría, Química.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.  <b>Campo de Experiencia:</b> Lingüística.  <b>Area de Experiencia:</b> Lingüística Sincrónica, Lingüística Aplicada.  <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Area de Experiencia:</b> Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Inducción a la SEP.</p>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-113-1-M1C014P-0000025-E-C-F (O31) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Profesiones	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar que se cumpla con la normatividad en materia de registro de instituciones públicas del país, dedicadas a la enseñanza profesional de tipo medio superior y superior, así como el registro de títulos profesionales y grados académicos.</li> <li>Coordinar que se cumpla con la normatividad relacionada con la expedición de Cédulas Profesionales.</li> <li>Validar la aplicación de las disposiciones legales en la expedición de Cédula electrónica para el ejercicio de profesiones en sus niveles técnico, superior universitario, licenciaturas, maestrías y doctorados.</li> <li>Proponer lineamientos y requisitos para autorizar el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite y a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente.</li> <li>Coordinar la atención de solicitudes de informes a las instituciones y Autoridades Educativas, sobre la autenticidad de la documentación escolar que integra los expedientes para el trámite de registro de títulos o grados académicos.</li> <li>Determinar las investigaciones, respecto a los expedientes que se detienen por considerarse que contienen documentación apócrifa.</li> <li>Coordinar el envío de oficios a la Dirección de Colegios de Profesionistas, respecto a los expedientes que se confirmaron ser apócrifos para su procedimiento legal.</li> <li>Documentar el registro y las estadísticas de los documentos que se confirmaron apócrifos.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Aprobar el registro de títulos profesionales, expedidos por las instituciones del Estado, descentralizadas y con reconocimiento de validez oficial, así como por instituciones que no formen parte del Sistema Educativo Nacional.</li> <li>10. Brindar atención a gestores de instituciones educativas y gobiernos estatales, respecto a asuntos relacionados con el registro de título y la expedición de la cédula profesional.</li> <li>11. Validar y Autorizar en ausencia del titular de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, los oficios relacionados con la regularización de registro de carreras de instituciones educativas o cartas de pasante.</li> <li>12. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el factor de incremento semestral de los servicios que presta la Dirección General de Profesiones.</li> <li>13. Coordinar la atención de los trámites de la ventanilla para la atención a las personas usuarias conforme a los procedimientos establecidos en materia de registro y expedición de cédulas profesionales.</li> <li>14. Validar el registro de los títulos y grados académicos legalmente expedidos por las instituciones educativas con registro en la Dirección General de Profesiones, para su envío al archivo.</li> <li>15. Informar y retener para su investigación los expedientes que son cuestionados por problemas de autenticidad en los documentos presentados.</li> <li>16. Conservar actualizados el Catálogo de firmas, sellos y formatos de funcionarios facultados para suscribir títulos y documentación académica.</li> <li>17. Verificar la autenticación y la dictaminación que integran los expedientes en trámite de registro de título o grado académico.</li> <li>18. Validar y dar seguimiento a la integración y el envío de expedientes para su archivo.</li> <li>19. Coordinar el registro de las cédulas profesionales con efecto de patente y llevar el control de expediciones efectuadas.</li> <li>20. Supervisar el archivo y resguardo de los títulos que no han sido requeridos.</li> </ol>												
<b>Perfil:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="451 1123 646 1367" style="width: 25%;"><b>Escolaridad</b></td> <td data-bbox="646 1123 1395 1367"> <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a).  Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1367 646 1577"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td data-bbox="646 1367 1395 1577"> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1577 646 1646"><b>Habilidades Gerenciales</b></td> <td data-bbox="646 1577 1395 1646"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1646 646 1715"><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td data-bbox="646 1646 1395 1715"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cultura Institucional en la APF.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1715 646 1785"><b>Idiomas Extranjeros</b></td> <td data-bbox="646 1715 1395 1785">Ninguno.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1785 646 1822"><b>Otros</b></td> <td data-bbox="646 1785 1395 1822">Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a).  Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas.</p>	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cultura Institucional en la APF.</li> </ol>	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno.	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a).  Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>												
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas.</p>												
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>												
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cultura Institucional en la APF.</li> </ol>												
<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno.												
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.												
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>													

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-311-1-M1C014P-0000429-E-C-L (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Materiales Educativos.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar instrumentos de planeación programática y presupuestal que den cumplimiento a las metas establecidas para la Dirección General de Materiales Educativos establecidas, en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>2. Difundir y asesorar a las direcciones de área que conforman a la DGME respecto a los instrumentos de planeación programática y presupuestal en congruencia con la planeación estratégica y/o la metodología del marco lógico.</li> <li>3. Revisar e integrar las acciones estratégicas y/o actividades específicas planteadas por cada dirección de área para la consecución de las metas establecidas en la estructura programática.</li> <li>4. Elaborar los instrumentos de planeación y verificar su llenado para que las direcciones de área conformen sus planes de trabajo.</li> <li>5. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la DGME en apego a las normas, lineamientos y políticas que fijen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</li> <li>6. Revisar la congruencia y concordancia entre la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Dirección General, así como la evaluación programática del ejercicio inmediato anterior, el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y el Reglamento Interior de la SEP.</li> <li>7. Proponer aquellos programas y proyectos afines a la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Dirección General y de los cuáles puede hacerse responsable de su cumplimiento.</li> <li>8. Analizar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para proponer la alineación con los programas y proyectos del Programa Sectorial de Educación que son responsabilidad de la Dirección General.</li> <li>9. Integrar la información presupuestal en el programa anual de trabajo de las áreas que integran a la DGME y sus correspondientes ajustes, en apego a los lineamientos y normas establecidas.</li> <li>10. Elaborar la propuesta de estructura programática congruente con los programas y proyectos asumidos por la Dirección General; así como las metas y periodos para su cumplimiento anual.</li> <li>11. Analizar el comportamiento programático y presupuestal a través del anuncio presupuestal y programático, la reprogramación y el ejercicio programático y presupuestal para determinar la necesidad de solicitar una afectación programática</li> <li>12. Elaborar las propuestas de afectaciones programáticas con el objeto de ajustarlas al calendario de gasto.</li> <li>13. Analizar la información de los resultados de la ejecución y seguimiento programático y presupuestal y elaborar esquemas de mejoramiento en el cumplimiento de las metas y del gasto de la DGME.</li> <li>14. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, las propuestas de afectaciones presupuestales con el objetivo de concordar el avance programático y presupuestal.</li> <li>15. Colaborar con el departamento de seguimiento a indicadores, en la elaboración de indicadores que permitan cuantificar el cumplimiento de las metas a cargo de la DGME.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas – Actuaría, Contaduría.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p>	

<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia:</b> Ciencias Políticas. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia:</b> Auditoría Operativa, Estadística.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL MODELO DOCENTE BASICO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-711-1-M1C014P-0000564-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la actualización del Catálogo y Tabulador de Sueldos del Personal Docente de Educación Básica de la SEP, conforme a las medidas salariales y de prestaciones acordadas en el Oficio de Respuesta del C. Secretario de Educación Pública, a las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.</li> <li>2. Tramitar ante la SHCP la validación y registro del Catálogo y Tabulador de Sueldos aplicable al Personal Docente de Educación Básica de la SEP, con base en las medidas establecidas en el Oficio de Respuesta del C. Secretario de Educación Pública y autorizadas por la SHCP.</li> <li>3. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) los apoyos técnicos para el pago de los incrementos salariales y/o de prestaciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Solicitudes de Requerimiento de Mantenimiento remitidas para tales efectos.</li> <li>4. Elaborar y comunicar a la Dirección de Personal del Sector Central y Dirección de Pagos al Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior los criterios para el pago de las remuneraciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP, conforme a las medidas salariales y/o de prestaciones acordadas en el Oficio de Respuesta del C. Secretario de Educación Pública y a las autorizadas por la SHCP y dar seguimiento al pago de dichas medidas para prevenir inconsistencias.</li> <li>5. Dar seguimiento vía oficios, llamadas telefónicas u otros medios, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, a los trámites de validación y registro del Catálogo y Tabulador de Sueldos y prestaciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP.</li> <li>6. Desarrollar los estudios salariales y propuestas tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP.</li> <li>7. Revisar las Constancias de Evolución Salarial y Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal Docente de Educación Básica de la SEP, solicitados por el personal jubilado y/o pensionado o institución facultada.</li> <li>8. Atender las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas de la SEP que lo requieran, en cuanto al tema de Remuneraciones, en lo que se refiere a: tipo de personal al que se otorgan, importes, conceptos de pago, porcentajes, fórmulas de cálculo, metodología, efectos, alcance de las medidas autorizadas y demás temas afines; aplicables al Personal Docente de Educación Básica de la SEP.</li> </ol>		

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas-Actuaría.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Informática Administrativa.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Administración Pública.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales                  Administración de Personal y Remuneraciones.</p>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>Ninguno.</p>
	<b>Otros</b>	<p>Ninguno.</p>
	<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>	

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<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>
------------------------------------	---

<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b>, 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"><li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li><li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li><li>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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</b>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</li></ol> <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"><li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li><li>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn.</li></ol>
--------------------------------	--

	<p><b>12.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>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.</b></p>
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 22 de febrero al 08 de marzo de 2023</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	<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.</p>

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 359 1062 394">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1062 359 1395 394">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 394 1062 430"><b>Publicación:</b></td> <td data-bbox="1062 394 1395 430">22 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 430 1062 531"><b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="1062 430 1395 531">Del 22 de febrero al 08 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 531 1062 972"><b>Etapa II:</b> 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.</td> <td data-bbox="1062 531 1395 972">Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023 <b>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.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 972 1062 1131"><b>Etapa III:</b> 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.</td> <td data-bbox="1062 972 1395 1131">Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1131 1062 1705"><b>Etapa IV:</b> 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</td> <td data-bbox="1062 1131 1395 1705">Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1705 1062 1770"><b>Etapa V:</b> Determinación</td> <td data-bbox="1062 1705 1395 1770">Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1770 1395 1919"> <p><b>Nota:</b> Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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> </td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	<b>Publicación:</b>	22 de febrero de 2023	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 22 de febrero al 08 de marzo de 2023	<b>Etapa II:</b> Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023 <b>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.</b>	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023	<b>Etapa IV:</b> 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	Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023	<p><b>Nota:</b> Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
<b>Publicación:</b>	22 de febrero de 2023																
<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 22 de febrero al 08 de marzo de 2023																
<b>Etapa II:</b> Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023 <b>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.</b>																
<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023																
<b>Etapa IV:</b> 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	Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023																
<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023																
<p><b>Nota:</b> Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>																	

<b>TEMARIOS Y GUIAS</b>	<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 <a href="http://www.gob.mx/sep">www.gob.mx/sep</a> (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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	<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, <b>el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario</b>. 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>
<b>REVISION DE EXAMENES</b>	<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>
<b>REGLAS DE VALORACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de evaluación de conocimientos: <b>1</b></li> <li>2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>2</b></li> <li>3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: <b>80 sobre 100</b></li> <li>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</b></li> <li>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>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.</b></li> <li>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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.</b></li> <li>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: <b>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.</b></li> <li>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80 sobre 100.</b></li> <li>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: <b>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.</b></li> <li>10.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>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.</b></li> </ol>

	<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 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>		
	<b>ETAPA</b>	<b>SUBETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>
	<p><b>II</b> Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales.</p> <p>El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	<p><b>III</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p>	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	<p><b>IV</b> 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>	Entrevista	30
		<b>Total:</b>	100
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p>	<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><b>La evaluación de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades gerenciales</b>, 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: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b></p> <p>Jefatura de Departamento: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b></p> <p>Subdirección de área: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b></p> <p>Dirección de área: <b>Liderazgo y Negociación.</b></p> <p>Coordinación Sectorial: <b>Liderazgo y Negociación.</b></p> <p>Dirección General: <b>Visión Estratégica y Liderazgo.</b></p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</b></p>		

	<p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; <b>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.</b> 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. <b>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.</b></p> <p><b>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.</b> La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental</b>, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> 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><b>2.- Duración en los puestos desempeñados.-</b> 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><b>3.- Experiencia en el Sector Público.-</b> 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><b>4.- Experiencia en el Sector Privado.-</b> 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><b>5.- Experiencia en el Sector Social.-</b> La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p><b>6.- Nivel de Responsabilidad.-</b> 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><b>a)</b> He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p><b>b)</b> He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p><b>c)</b> He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p><b>d)</b> He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p><b>e)</b> He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p>
--	---

	<p><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> 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><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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><b>10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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><b>11.-</b> 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><b>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.</b></p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.</li></ul> <p>En la <b>valoración del mérito</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Acciones de desarrollo profesional.-</b> 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>
--	---

**2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

**3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

**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.

**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:

- 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.

**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:

- 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.

**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:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li> <li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li> <li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <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><b>8.- Actividad destacada en lo individual.-</b> 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"> <li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li> <li>• Patentes a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li> <li>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.-</b> Se calificarán de acuerdo con los <b>estudios adicionales</b> 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, <b>que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</b></p> <p><b>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,</b> 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><b>10.- Habla de Lengua Indígena.-</b></p> <p>Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.</p> <p>Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.</p> <p>Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p>
--	---

	<p><b>Nivel 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Nivel 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.).</li> </ul> <p>En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p><b>11.-</b> 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 sub etapa.</p> <p><b>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:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo.</p> <p><b>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</b> (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><b>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.</b></p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> <li>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.</li> </ul> <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). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el <b>Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80</b>.</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><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.</li> <li>• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</b>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>

<b>CANCELACION DE CONCURSOS</b>	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.
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, <b>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.</b> 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. Dicha solicitud <b>deberá describir y anexar</b> lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manifiestar</b> 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.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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),</li> <li>• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.</li> <li>• Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. <b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. 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.
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	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>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.</p> <p>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><b>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.</b></p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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: <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a>. 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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b></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: <a href="mailto:ingreso_sep@nube.sep.gob.mx">ingreso_sep@nube.sep.gob.mx</a>, <a href="mailto:sofiach@nube.sep.gob.mx">sofiach@nube.sep.gob.mx</a> y <a href="mailto:teresa.nunez@nube.sep.gob.mx">teresa.nunez@nube.sep.gob.mx</a>, 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 22 de febrero 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 Salud**  
**Servicios de Atención Psiquiátrica**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SAP/2023/01**

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/2023/01** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>12-N00-1-M1C014P-0000065-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFO11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	§ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Servicios de Atención Psiquiátrica	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  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><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar requisiciones de almacén debidamente firmadas</li> <li>2. Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes pertenecientes al almacén general.</li> <li>3. Supervisar el correcto registro de los movimientos de almacén en el sistema electrónico "microsip".</li> <li>4. Revisar y validar la información generada por el sistema electrónico de almacén.</li> <li>5. Validar los generadores de servicios o entrega de bienes a las diversas áreas.</li> <li>6. Turnar el generador al personal correspondiente e indicar las actividades a realizar.</li> <li>7. Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes o servicios a los diversos eventos.</li> <li>8. Establecer el control interno para el envío y recepción de la correspondencia interna y externa.</li> <li>9. Supervisar la entrega en tiempo y forma de la correspondencia y traslado de los servidores públicos para asuntos oficiales a las diferentes áreas.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la unidad.</li> <li>11. Establecer controles internos que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones correspondientes.</li> <li>12. Coordinar al personal encargado de vigilancia el cumplimiento de los contratos.</li> <li>13. Informar al área correspondiente las sanciones determinadas, derivadas de los incumplimientos de contrato.</li> </ol>		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulada en: 1. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica a) Administración b) Computación e Informática 2. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica a) Administración b) Contaduría c) Derecho d) Computación e Informática 3. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica a) Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General Requerida: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo Area de Experiencia: Ciencias Políticas Area General Requerida: 1. Administración Pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50	
	Habilidad 2 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 determinarán el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>

<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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).</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</li> </ol>

- Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.
- Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;
- Elemento 3. Experiencia en el sector público;
- Elemento 4. Experiencia en el sector privado;
- Elemento 5. Experiencia en el sector social;
- Elemento 6. Nivel de responsabilidad;
- Elemento 7. Nivel de remuneración;
- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO \*)
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- **Elemento 10. Habla de lengua indígena.**

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

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.

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.

**En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:**

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.

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.

**En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:**

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>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><b>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:</b></p> <p><b>Nivel 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</li> <li>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.</li> <li>VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</li> </ol> <p><b>Nivel 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> <li>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.</li> </ol> <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</p>
--	---

<p>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><b>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: <a href="mailto:rosa.vizconde@salud.gob.mx">rosa.vizconde@salud.gob.mx.</a>, 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: <a href="mailto:rosa.vizconde@salud.gob.mx">rosa.vizconde@salud.gob.mx.</a></b></p> <p><b>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</b></p> <p><b>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</b></p> <p><b>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</b></p>
--

	<p><b>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></p> <p><b>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <p><b>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></p> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para los Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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 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. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de 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="487 1564 1395 1911"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1564 1084 1596">Etapas</th> <th data-bbox="1084 1564 1395 1596">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1596 1084 1627">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="1084 1596 1395 1627">22-02-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1627 1084 1680">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1084 1627 1395 1680">22-02-2023 al 08-03-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1680 1084 1732">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1084 1680 1395 1732">22-02-2023 al 08-03-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1732 1084 1764">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1084 1732 1395 1764">A partir del 13-03-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1764 1084 1795">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1084 1764 1395 1795">A partir del 15-03-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1795 1084 1827">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1084 1795 1395 1827">A partir del 17-03-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1827 1084 1858">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1084 1827 1395 1858">A partir del 17-03-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1858 1084 1890">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1084 1858 1395 1890">A partir del 23-03-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1890 1084 1911">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1084 1890 1395 1911">A partir del 23-03-2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de Convocatoria	22-02-2023	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22-02-2023 al 08-03-2023	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22-02-2023 al 08-03-2023	Examen de conocimientos	A partir del 13-03-2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15-03-2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17-03-2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17-03-2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23-03-2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23-03-2023
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de Convocatoria	22-02-2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22-02-2023 al 08-03-2023																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22-02-2023 al 08-03-2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 13-03-2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15-03-2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17-03-2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17-03-2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23-03-2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23-03-2023																				

	<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>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 antibacteriano 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 antibacteriano, 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, limpieza 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 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap">https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap</a>; podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>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>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 las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></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>Etapa o Subetapa</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>	
	<p>Puntaje asignado</p>	<p>Puntaje asignado</p>	
<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>		
<p>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	
<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>	

	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.
<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	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.
<b>Reactivación de folios</b>	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. 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. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los/Las 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.</li> <li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</li> <li>8. 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 <a href="mailto:rosa.vizconde@salud.gob.mx">rosa.vizconde@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</li> </ol>

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se <b>desahogarán</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los <b>exámenes</b> de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga <a href="https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap">https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para <b>las evaluaciones</b> de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga <a href="https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap">https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:rosa.vizconde@salud.gob.mx">rosa.vizconde@salud.gob.mx</a> 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 22 de febrero 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. 391**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes catorce plazas:

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-E1C007P-0000263-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Félix Cuevas, número 301, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de 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.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> <li>• Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Ser mexicano (a), mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;</li> <li>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;</li> <li>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;</li> <li>V.- No ser ministro (a) de culto; y</li> <li>VI.- No haber sido condenado (a) por delito intencional sancionado con pena corporal.</li> </ul> </li> </ul>
-------	--

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
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-0000624-E-C-A	Sede o residencia	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Av. Miguel Negrete, número 222, Interior 19, Zona Centro, Tijuana, Baja California, C.P. 22000.		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
- F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
- F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de 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.
- F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

#### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> <li>• Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Ser mexicano (a), mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;</li> <li>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;</li> <li>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;</li> <li>V.- No ser ministro (a) de culto; y</li> <li>VI.- No haber sido condenado (a) por delito intencional sancionado con pena corporal.</li> </ul> </li> </ul>	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-E1C007P-0000279-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Félix Cuevas, número 301, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Participar en la preparación y/o diseño de materiales, para las acciones de difusión y capacitación</p> <p>F2.- Atender y brindar asesoría de forma telefónica, personal o por escrito a los factores de la producción.</p> <p>F3.- Colaborar como facilitador/a y/o capacitador/a en los programas establecidos, con el propósito de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Analizar el contenido de los estudios de seguridad e higiene y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos a los centros de trabajo.</p> <p>F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionados con el proceso de inspección.</p> <p>F6.- Contribuir con la distribución de las opiniones y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.</p> <p>F7.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.</p> <p>F8.- Analizar y recopilar la información inspectiva, que se desprenda de la actuación del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.</p> <p>F9.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo.</p> <p>F10.- Colaborar con los grupos encargados de elaborar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas, a fin de disminuir la discrecionalidad en la aplicación de la misma.</p> <p>F11.- Participar en la evaluación de la competencia técnica de las unidades de verificación, mediante visitas de aprobación, renovación y supervisión a las mismas.</p> <p>F12.- Participar en la ejecución de los mecanismos alternos a la inspección.</p> <p>F13.- Analizar el contenido de los estudios de seguridad e higiene y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos a los centros de trabajo.</p> <p>F14.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionados con el proceso de inspección.</p> <p>F15.- Contribuir con la distribución de las opiniones y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
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-0000269-E-C-T	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de mayo, número 1677, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz, C.P. 91700.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.-Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo con el marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con la finalidad de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F2.-Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría.</p> <p>F3.-Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.</p> <p>F4.-Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Cómputo (conocimiento)</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
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-0000771-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Calzada Azcapotzalco-La Villa, número 311, Barrio de Santo Tomás, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02020.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.-Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo con el marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con la finalidad de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F2.-Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría.</p> <p>F3.-Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.</p> <p>F4.-Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.</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	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de Cómputo (conocimiento)</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-E1C007P-0000084-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
Código de puesto	14-117-1-E1C007P-0000086-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

#### 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"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000354-E-C-A	Sede o residencia	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Ubicación	Avenida Himno Nacional, número 670, Colonia Águilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78260.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000687-E-C-A	Sede o residencia	GUADALAJARA, JALISCO
Ubicación	Calle Alcalde, número 500, Colonia Centro Barranquitas, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44280.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000740-E-C-A	Sede o residencia	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 21 de marzo, número 203, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México, C.P. 50040.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.</p> <p>F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.</p> <p>F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.</p> <p>F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Lógica	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C008P-0000420-E-C-T	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.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de funciones, programas, proyectos y procesos del área de adscripción, para cumplir con los objetivos encomendados.

F2.- Consultar y analizar expedientes para la atención de los asuntos encomendados.

F3.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones de área de trabajo, para cumplir con los objetivos del área.

#### 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	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Cómputo (conocimiento)</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C008P-0000183-E-C-D	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		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Recibir, registrar y turnar en el sistema de control de gestión la documentación recibida en la Dirección de Presupuesto y Operación de Programas, para contar con un registro y control de la misma.</p> <p>F2.- Dar seguimiento y descargar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos de la Dirección, con la finalidad de dar atención oportuna a los trámites que solicitan al área.</p> <p>F3.- Archivar adecuadamente la documentación del área, con el propósito de tener un adecuado resguardo de la información.</p> <p>F4.- Clasificar, con base en la normatividad vigente, la documentación del área, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.</p> <p>F5.- Gestionar transferencias y bajas de la documentación archivada con base en la normatividad vigente, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.</p> <p>F6.- Recibir y tramitar solicitudes de adecuaciones, suficiencias y compromisos presupuestarios para su revisión.</p> <p>F7.- Generar, analizar, conciliar y consolidar información presupuestaria para elaboración de informes y cuadros y así atender requerimientos de información.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	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	Contabilidad	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y Presupuesto</li> <li>• Herramientas de Cómputo (conocimiento)</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
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	14-511-1-E1C011P-0000165-E-C-D	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		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Recibir las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de las y los clientes internos y externos, para iniciar el trámite correspondiente.</p> <p>F2.- Analizar la disponibilidad presupuestaria para determinar la suficiencia o insuficiencia de las solicitudes.</p> <p>F3.- Registrar y/o gestionar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de que las unidades administrativas cuenten con los recursos solicitados.</p> <p>F4.- Integrar la información de las unidades administrativas, de las Delegaciones Federales del Trabajo y de los organismos coordinados, a fin de generar el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>			

F5.- Remitir el Presupuesto de Egresos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las unidades administrativas de nivel central, a fin de que calendaricen los recursos asignados a cada una de las partidas de gasto.

F6.- Informar a cada una de las unidades administrativas su presupuesto autorizado calendarizado, para que estén en condiciones de cumplir con sus programas específicos encomendados.

F7.- Analizar la información que remiten las unidades administrativas verificando se cumpla con los requisitos que solicita la Unidad de Inversiones de la SHCP, para el registro de anteproyectos de PPI.

F8.- Capturar la información requerida en el módulo de cartera de los programas y proyectos de inversión del portal aplicativo de la SHCP, dando seguimiento hasta su autorización por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP.

F9.- Elaborar los oficios de liberación y/o modificación de inversión de los PPI, previamente autorizados por la Unidad de Inversiones de la SHCP, para que las unidades administrativas puedan ejercer los recursos autorizados.

F10.- Generar, analizar y conciliar los reportes de información del presupuesto (modificado, ejercido, comprometido, reservado y disponible), a fin de garantizar que las operaciones presupuestarias registradas en el sistema de control interno de la dependencia correspondan con los registros de los sistemas de la SHCP.

F11.- Generar los reportes de los diferentes tipos de presupuesto, a fin de estar en posibilidad de atender las solicitudes de información de las y los clientes internos y externos de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

F12.- Analizar y procesar la información de los diferentes tipos de presupuesto de la dependencia, a fin de requisitar los formatos en la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que se presenta a la SHCP al cierre de cada ejercicio presupuestario.

**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
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación y Presupuesto</li> <li>Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	

Denominación	SUPERVISION DE AREA EN NORMALIZACION DE SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL		
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	14-222-1-E1C011P-0000036-E-C-B	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Calle La Morena, número 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Proponer la justificación legal y técnica de los títulos y temas de salud en el trabajo para el programa de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de higiene industrial y medio ambiente laboral que se elaborarán como nuevas Normas o la revisión de las vigentes.

F2.- Supervisar el desarrollo de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas de Salud (Higiene Industrial y Medio Ambiente) en el trabajo para informar de los avances de los documentos denominados: anteproyecto de NOM, proyecto de NOM, respuesta a comentarios del público en general y la Norma Oficial Mexicana, en el proceso de normalización.

F3.- Proponer las observaciones o respuestas técnicas para presentar al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria durante el proceso de normalización.

- F4.- Recabar información de las actividades de normalización en materia de salud en el trabajo para su incorporación en los informes del Programa de Operativo Anual (POA), y de actividades mensuales; de actividades relevantes bimestrales, etc.
- F5.- Reportar los avances del proceso de normalización en materia de higiene industrial y medio ambiente laboral para integrar los informes de actividades.
- F6.- Coordinar la información de las actividades relativas al proceso de normalización para los informes solicitados a la Subdirección de Normas de Salud en el Trabajo.
- F7.- Asistir y participar como representante de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo para atender los eventos en materia de salud en el trabajo, cuyas invitaciones lleguen al Titular y éste lo determine procedente.
- F8.- Recabar el contenido técnico de las NOM'S de salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo para su difusión.
- F9.- Atender los proyectos de respuesta para la atención de las solicitudes internas o externas asignadas para la interpretación y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud (higiene industrial y medio ambiente) en el trabajo.
- F10.- Asistir y atender las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización en representación de la STPS para la elaboración o revisión de Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de las dependencias SCT, SENER, SEMARNAT Y SSA y de los Comités Técnicos Nacionales de Normalización en la elaboración de Normas Mexicanas (NMX), en materia de salud en el trabajo en que fueron asignados.
- F11.- Analizar, revisar, proponer y dar seguimiento a los documentos generados por los Comités, Subcomités y/o grupos de trabajo de las dependencias y organismos normalizadores para apoyar el Sistema Mexicano de Normalización.
- F12.- Apoyar la investigación e información para la atención de eventos y asuntos con organismos internacionales y atender las consultas en materia de higiene industrial y medio ambiente de trabajo.
- F13.- Atender las solicitudes de asesoría, orientación y de opinión de organismos, sectores empresariales, de trabajadores/as o público en general, sobre la materia de salud (higiene industrial y medio ambiente) en el trabajo para atender sus peticiones en los temas normativos de higiene y medio ambiente de trabajo.
- F14.- Proponer el objetivo, finalidad y la procedencia de métodos alternos relativos a salud (higiene industrial y medio ambiente) en el trabajo para su aplicación alterna en el cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana solicitada.
- F15.- Colaborar con información técnica en materia de higiene y medio ambiente laboral con las áreas responsables de la aplicación de encuestas de NOM'S, y la justificación de la manifestación de impacto regulatorio en materia de salud (higiene industrial y medio ambiente) en el trabajo para su justificación y promoción de las Normas Mexicanas de Salud en el Trabajo.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Matemáticas	Análisis Numérico
	Química	Química Analítica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>																	
<b>Principios del Concurso</b>	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.																
<b>Requisitos de participación</b>	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.																
<b>Etapas del concurso</b>	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Etapas</th> <th style="width: 40%;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">22 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td style="text-align: center;">Hasta 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 08 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 08 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td style="text-align: center;">A partir del 08 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación de la persona ganadora</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 22 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023	Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Hasta 07 de marzo de 2023	I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Al momento del registro de aspirantes	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 08 de marzo de 2023	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 08 de marzo de 2023	IV. Entrevista	A partir del 08 de marzo de 2023	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 22 de mayo de 2023
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023																
Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Hasta 07 de marzo de 2023																
I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Al momento del registro de aspirantes																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 08 de marzo de 2023																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 08 de marzo de 2023																
IV. Entrevista	A partir del 08 de marzo de 2023																
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 22 de mayo 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 que concurso se presenta.</p>																

<b>Registro de aspirantes y revisión curricular</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>5ª. Para las plazas consideradas en esta Convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizan el proceso de reactivación de folios.</p>
<b>Medidas Extraordinarias</b>	<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>
<b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> 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><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</b></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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a></li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ul>

	<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"><li>• Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema TrabajaEn.</li></ul> <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> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
--	---

	<p>Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> 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"><li>• 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.</li></ul> <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"><li>• Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"</li><li>• 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.</li></ul> <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"> <li>• 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 <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"</li> <li>• 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en "Documentos e Información Relevante" o en <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"</li> </ul> <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><b>Determinación y Reserva de aspirantes</b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ol>

	<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><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</li> <li>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Cancelación del Concurso</b></p>	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>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,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
<p><b>Reglas de valoración</b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</li> <li>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.</li> <li>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

<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>						
<b>Sistema de Puntuación</b>		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:				
<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General</b>
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
<b>Publicación de Resultados</b>		<p>14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>				
<b>Disposiciones Generales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>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.</li> <li>Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.</li> <li>6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>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.</li> <li>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	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 63053, 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018 y 63052, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de febrero 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. 392**

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	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MANUALES ADMINISTRATIVOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
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	14-510-1-E1C007P-0000435-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			
F1.- Asesorar a las unidades administrativas para la elaboración del Manual de Organización y Procesos. F2.- Revisar que los formatos y procedimientos remitidos por las distintas unidades administrativas para que se apeguen a la guía técnica elaborada para tal fin. F3.- Realizar el mapeo de los procedimientos remitidos por las unidades administrativas para integrar el Manual de Organización y Procesos. F4.- Revisar y analizar que los procesos y perfiles de puesto estén alineados a las funciones que realiza cada unidad administrativa para la elaboración del Manual de Organización y Procesos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	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	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Cómputo. (conocimiento)</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>																	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>																
<b>Requisitos de participación</b>	<p>2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																
<b>Etapas del concurso</b>	<p>3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">22 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td style="text-align: center;">Hasta 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 08 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 08 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td style="text-align: center;">A partir del 08 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación de la persona ganadora</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 22 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.</p> <p>En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023	Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Hasta 07 de marzo de 2023	I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Al momento del registro de aspirantes	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 08 de marzo de 2023	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 08 de marzo de 2023	IV. Entrevista	A partir del 08 de marzo de 2023	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 22 de mayo de 2023
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023																
Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Hasta 07 de marzo de 2023																
I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Al momento del registro de aspirantes																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 08 de marzo de 2023																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 08 de marzo de 2023																
IV. Entrevista	A partir del 08 de marzo de 2023																
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 22 de mayo de 2023																

<b>Registro de aspirantes y revisión curricular</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>5ª. Para la plaza considerada en esta Convocatoria, el Comité Técnico de Selección no autoriza el proceso de reactivación de folios.</p>
<b>Medidas Extraordinarias</b>	<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>
<b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> 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><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</b></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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.</li> <li>• Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a></li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ul>

	<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"><li>• Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.</li></ul> <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> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
--	---

<p>Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> 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"><li>• 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.</li></ul> <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"><li>• Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"</li><li>• 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.</li></ul> <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"> <li>• 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 <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"</li> <li>• 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en "Documentos e Información Relevante" o en <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"</li> </ul> <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><b>Determinación y Reserva de aspirantes</b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ol>

	<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><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</li> <li>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Cancelación del Concurso</b></p>	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>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,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
<p><b>Reglas de valoración</b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</li> <li>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.</li> <li>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

<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>						
<b>Sistema de Puntuación</b>		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:				
<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General</b>
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
<b>Publicación de Resultados</b>		14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.				
<b>Disposiciones Generales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>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.</li> <li>Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="mailto:quejas_oic@stps.gob.mx">quejas_oic@stps.gob.mx</a>.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>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.</li> <li>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	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 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018, 63052 y 63053, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de febrero 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 del Trabajo y Previsión Social**  
**CONVOCATORIA ANUAL DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA,**  
**DIRIGIDA A JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, No. 393**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, y

**CONSIDERANDO**

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, disponiendo que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Segundo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Tercero. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 23 establece que el reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema. Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

Cuarto. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establece en su numeral 39 que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas, sin que se consideren discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Quinto. Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF a través de la Estrategia prioritaria 4.2.- Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

Sexto. Que el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, tiene como propósito el que jóvenes de entre 18 y 29 años que no se encuentren estudiando ni trabajando reciban capacitación laboral.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida exclusivamente a jóvenes que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción al concurso y que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes tres plazas:

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
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-0000625-E-C-A	Sede o residencia	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Ubicación	Calle Durango, número 4280, Colonia Las Palmas (Palo de Santa Rita), La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patronos sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de 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>F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patronos respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> <li>• Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Ser mexicano (a), mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;</li> <li>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patronos;</li> <li>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;</li> <li>V.- No ser ministro (a) de culto; y</li> <li>VI.- No haber sido condenado (a) por delito intencional sancionado con pena corporal.</li> </ul> </li> </ul>		

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-0000228-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.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
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.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
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"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
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-0000665-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.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.			
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			

- F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.
- F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
- F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Lógica	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	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.
--------------------------------	--

<b>Requisitos de participación</b>	<p>2ª Podrán participar aquellas personas ciudadanas que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción, cuya validación se realizará mediante la CURP, RFC y/o Acta de nacimiento, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos de acuerdo con el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación.</p> <p>Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																	
<b>Etapas del concurso</b>	<p>3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="443 569 1388 953"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 569 976 596"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="984 569 1388 596"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 602 976 630">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="984 602 1388 630">22 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 636 976 684">Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="984 636 1388 684">Hasta 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 690 976 739">I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="984 690 1388 739">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 745 976 800">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="984 745 1388 800">A partir del 08 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 806 976 892">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="984 806 1388 892">A partir del 08 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 898 976 926">IV. Entrevista</td> <td data-bbox="984 898 1388 926">A partir del 08 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 932 976 959">V. Determinación de la persona ganadora</td> <td data-bbox="984 932 1388 959">Hasta el 22 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.</p> <p>En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso. 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>		<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023	Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Hasta 07 de marzo de 2023	I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Al momento del registro de aspirantes	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 08 de marzo de 2023	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 08 de marzo de 2023	IV. Entrevista	A partir del 08 de marzo de 2023	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 22 de mayo de 2023
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																	
Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023																	
Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Hasta 07 de marzo de 2023																	
I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Al momento del registro de aspirantes																	
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 08 de marzo de 2023																	
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 08 de marzo de 2023																	
IV. Entrevista	A partir del 08 de marzo de 2023																	
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 22 de mayo de 2023																	
<b>Registro de aspirantes y revisión curricular</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>																	

<b>Reactivación de Folios</b>	5ª. Para las plazas consideradas en esta Convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizan el proceso de reactivación de folios.
<b>Medidas Extraordinarias</b>	<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>
<b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> 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><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</b></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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a></li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ul> <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"> <li>• Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> 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.</li><li>• 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.</li></ul>
--	---

	<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"> <li>• Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”</li> <li>• 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.</li> </ul> <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 y/o constancia de participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.</p> <p>No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”</li> <li>• 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en “Documentos e Información Relevante” o en <a href="https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx">https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx</a> en el apartado “Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito”</li> </ul> <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>
<b>Determinación y Reserva de aspirantes</b>	<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>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<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>
<b>Cancelación del Concurso</b>	<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>
<b>Reglas de valoración</b>	<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>					
<b>Sistema de Puntuación</b>	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:					
<b>Etapas</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General</b>
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
<b>Publicación de Resultados</b>	14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.					
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>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.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7° 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.</li> <li>6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>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.</li> <li>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	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 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018, 63052 y 63053 y 63056, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de febrero 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**  
**Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**PROFEDET/01/2023**

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 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 PROFEDET/01/2023** dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Puesto vacante:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ESTADISTICA Y EVALUACION</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	14-A00-1-M1C015P-0001066-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	N11	<b>Número de vacantes:</b>	1
<b>Sueldo Bruto Mensual:</b>	">\$35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes de actividades, boletín de prensa, informe de autoevaluación semestral y anual de acciones de procuración de justicia, de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, informe de gobierno, informe por género, bimestral, para la cuenta pública, de resultados de la evaluación ciudadana del servicio, análisis e identificación de la voz del usuario sobre el servicio por el CCC y registro y atenciones inmediatas quejas y sugerencias de servicio por unidad de servicio.</li> <li>2. Elaborar los informes oficiales internos y externos, así como los reportes estadísticos especiales, que sean solicitados por la Secretaría y entidades de la Administración Pública Federal, en forma mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual.</li> <li>3. Cumplir periódicamente con el reporte de avance del presupuesto de egresos de la federación.</li> <li>4. Elaborar las estadísticas periódicas de procuración de justicia laboral (asesorías, conciliaciones y representación jurídica) y dar seguimiento al Programa Operativo Anual.</li> <li>5. Elaborar los informes estadísticos siguientes: estadísticas laborales, numeralia, motivo de conflicto laboral, carta compromiso ciudadano, centro integral de servicios y documentación para el informe de calidad INTEGRAGOB.</li> <li>6. Analizar la información arrojada por el SIPRODET, a) Asesoría general por sexo y tipo de conflicto y rama industrial, medicina legal general y por género b) juicios generales, por sexo, motivo de conflicto rama industrial, organismo, mesas de conciliación, juicios por junta y tipo de conflicto, iniciados, concluidos, resueltos favorablemente y logros económicos c) conciliaciones, general sexo, tipo de conflicto, rama industrial, resueltos favorablemente, concluidos, iniciados y en trámite d) recursos y amparos, resumen general por género, iniciados, concluidos, resueltos favorablemente y en trámite.</li> <li>7. Analizar la información de las áreas sustantivas y adjetivas de PROFEDET y la proveniente de las rejillas o reportes del sistema integral de procuración de justicia para indicadores.</li> </ol>		

	<p>8. Emitir mensualmente los resultados de los indicadores presidenciales de gestión para la Secretaría de la Función Pública, del presupuesto de egresos de la federación, para el sistema das-g, Digiatl Algnmet Strategy-Gobierno, de los procesos de asesoría, conciliación, representación jurídica, centro integral de servicios (CIS), y visitas de supervisión a las Procuradurías Federales y Auxiliares y carta compromiso al ciudadano (CIS).</p> <p>9. Supervisar el sistema de control y captura de la "opinión del usuario sobre el servicio" y emitir los indicadores por procesos que requiere el sistema de gestión de la calidad, basada en normas de calidad ISO-9001-2000.</p>
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> <b>Area General:</b> No aplica. <b>Carrera Genérica:</b> No aplica. <b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado/a.</p>
	<p><b>Experiencia:</b> Tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Area de Experiencia:</b> Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencias Tecnológicas.</li> <li>- <b>Area General:</b> Evaluación, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Administración de Proyectos.</li> </ul>
	<p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orientación a resultados.</li> <li>b. Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en las calificaciones de los candidatos.

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), 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 a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización 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, en lo sucesivo las Disposiciones.</p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>2ª. Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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.</p> <p>Así como también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria.</p> <p>En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio.</p> <p>No obstante, como medida de prevención del contagio por el nuevo coronavirus SARS-CoV2, la PROFEDET tomará las medidas necesarias de sana distancia, el candidato tendrá que utilizar cubrebocas en toda su estancia dentro de las instalaciones y al ingreso se tomará su temperatura, si el candidato presenta temperatura mayor a 38°C se procederá a reprogramar la evaluación de la que trate.</p>

<p><b>Documentación Requerida</b></p>	<p><b>3ª.</b> Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo documental, deberán presentar los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años).</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización 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.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental).</li> <li>8. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en TrabajaEn, es obligatorio presentar hojas de servicios, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, alta o baja en el ISSSTE o en el IMSS, talones de pago, comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado. Adicionalmente es importante que se cuente con los documentos que señalen los datos de los nombres de los puestos o cargos ocupados y la documentación que compruebe las actividades desempeñadas para corroborar la experiencia solicitada por el perfil del puesto (documentación interna de la institución en que se laboró, memorándums de instrucción, perfiles de puesto firmados, actividades desarrolladas por comisión, etc.)</li> <li>10. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o 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, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: <a href="https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es">https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es</a></li> </ol>
---------------------------------------	--

	<p><b>11.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p><b>12.</b> Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p><b>13.</b> Conforme al Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la RLSPCAP), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones, que una o un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como 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 de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares.</p> <p>De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones, para el caso de las y los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, 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 no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular ni eventual.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal.</p> <p>La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría 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><b>Registro de Aspirantes</b></p>	<p><b>4ª.</b> La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>

<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>5ª.</b> El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Se notificará a las y los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 384 776 420"><b>Etapas del concurso</b></th> <th data-bbox="776 384 1105 420"><b>Etapas del concurso</b></th> <th data-bbox="1105 384 1395 420"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 420 776 485">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="776 420 1105 485"></td> <td data-bbox="1105 420 1395 485">22 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 485 776 550">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="776 485 1105 550"></td> <td data-bbox="1105 485 1395 550">Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 550 776 651">I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="776 550 1105 651"></td> <td data-bbox="1105 550 1395 651">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 651 776 783" rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="776 651 1105 716">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1105 651 1395 716">A partir del 13 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="776 716 1105 783">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1105 716 1395 783">A partir del 16 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 783 776 917" rowspan="3">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</td> <td data-bbox="776 783 1105 819">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1105 783 1395 917" rowspan="3">A partir del 21 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="776 819 1105 884">Evaluación de la Experiencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="776 884 1105 917">Valoración del Mérito</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 917 776 982">IV. Entrevistas</td> <td data-bbox="776 917 1105 982"></td> <td data-bbox="1105 917 1395 982">A partir del 24 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 982 776 1050">V. Determinación</td> <td data-bbox="776 982 1105 1050"></td> <td data-bbox="1105 982 1395 1050">A partir del 24 de marzo de 2023.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria		22 de febrero de 2023	Registro de Aspirantes		Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2023.	I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )		Al momento del registro de aspirantes	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2023	Evaluación de habilidades	A partir del 16 de marzo de 2023	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental	A partir del 21 de marzo de 2023	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	IV. Entrevistas		A partir del 24 de marzo de 2023.	V. Determinación		A partir del 24 de marzo de 2023.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>																											
Publicación de Convocatoria		22 de febrero de 2023																											
Registro de Aspirantes		Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2023.																											
I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )		Al momento del registro de aspirantes																											
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2023																											
	Evaluación de habilidades	A partir del 16 de marzo de 2023																											
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental	A partir del 21 de marzo de 2023																											
	Evaluación de la Experiencia																												
	Valoración del Mérito																												
IV. Entrevistas		A partir del 24 de marzo de 2023.																											
V. Determinación		A partir del 24 de marzo de 2023.																											
<b>Temarios y Guías</b>	<p><b>6ª.</b> Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: <a href="https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es">https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> en la liga Documentos e Información Relevante.</p>																												
<b>Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados</b>	<p><b>7ª.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe.</p> <p>En casos excepcionales y como medida de prevención ante el contagio del nuevo virus SARS-CoV2, la PROFEDET, podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la aplicación de algunas evaluaciones y/o cotejo documental.</p> <p>El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 10 minutos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</li> <li>Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</li> </ol>																												

	<p>3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la LSPCAPF, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible”.</p> <p>En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la LSPCAPF.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, 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.</p> <p>En el supuesto que el 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><b>Reglas de Valoración</b></p>	<p><b>8ª.</b> Con base en el Acuerdo <b>CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020</b>, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puestos como de “ingreso y permanencia”.</li> <li>2. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte.</li> <li>3. El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte.</li> <li>4. El CTS podrá contar con la asesoría y el apoyo de un especialista, cuando así lo acuerden por unanimidad sus miembros y dicha asesoría no suponga una erogación económica, para la institución.</li> <li>5. El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo lo permite, será de tres.</li> <li>6. Se continuará entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya existentes.</li> <li>7. El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</li> <li>8. El CTS podrá establecer, en su caso, en la convocatoria otros criterios de valoración específicos que estime pertinente, conforme a las particularidades de la PROFEDET, previa aprobación por sus integrantes.</li> </ol> <p>Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concursa, no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> el personal del Departamento de Capacitación y Certificación.</p> <p>Asimismo, el Departamento de Capacitación y Certificación para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p>

	<p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>- Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>- Experiencia en el Sector público.</li> <li>- Experiencia en el Sector privado.</li> <li>- Experiencia en el Sector social.</li> <li>- Nivel de responsabilidad.</li> <li>- Nivel de remuneración.</li> <li>- Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).</li> <li>- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).</li> <li>- Resultados de procesos de certificación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).</li> <li>- Logros.</li> <li>- Distinciones.</li> <li>- Reconocimientos o premios.</li> <li>- Actividad destacada en lo individual.</li> <li>- Otros estudios.</li> </ul> <p>En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado, notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.</p> <p><b>a)</b> El Comité Técnico de Selección, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.</p>																			
<p><b>Sistema de Puntuación General</b></p>	<p><b>9ª.</b> Con base en el Acuerdo <b>CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020</b>, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</p> <p>Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general:</p> <table border="1" data-bbox="451 1444 1395 1686"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF 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, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p>	Etapa	Subetapa	Puntaje	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30	<b>Total</b>		<b>100</b>
Etapa	Subetapa	Puntaje																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	10																		
IV	Entrevistas	30																		
<b>Total</b>		<b>100</b>																		

<b>Publicación de Resultados</b>	<p><b>10<sup>a</sup>.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p><b>11<sup>a</sup>.</b> Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>2. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la PROFEDET, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el CTP de la PROFEDET, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p><b>12<sup>a</sup>.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o</li> <li>3. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>13<sup>a</sup>.</b> Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios</p> <p>Antes del cierre del proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. José María Vértiz N° 211, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de 10:00 a 14:30 horas bajo los siguientes términos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de la escolaridad y la experiencia laboral que se requiere.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección correspondiente</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente con fundamento en el numeral 215 de las Disposiciones, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>ii. Exista duplicidad en el registro de Trabajaen.</li> </ol> <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>Cancelación del Concurso</b>	<p><b>14ª.</b> El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección, podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>2. 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</li> <li>3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Inconformidades</b>	<p><b>15ª.</b> Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx.</p>
<b>Recursos de Revocación</b>	<p><b>16ª.</b> Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>17ª.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. En los centros 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.</li> <li>5. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> <p>Como medida de prevención, ante el contagio por el nuevo virus SARS-CoV2 se mantendrá la sana distancia entre los candidatos, así mismo, el candidato tendrá que utilizar cubrebocas y/o careta, así como en la entrada de las instalaciones se tomará la temperatura y se proporcionará gel antibacterial. Si la temperatura del aspirante es mayor a 38°C, se procederá a reprogramar la evaluación.</p> <p>De la misma forma, si el comité lo requiere se realizarán algunas evaluaciones utilizando las TIC's.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p><b>18ª.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 y 44641 de 10:00 a 18:00 hrs., o el correo electrónico <a href="mailto:gabriela.rosas@stps.gob.mx">gabriela.rosas@stps.gob.mx</a></p>

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica del Comité Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

**Maricarmen Jiménez Granados**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
SEDATU**

**CONVOCATORIA PUBLICA 7/2023**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

**Convocatoria Pública**

Dirigida a todas las personas interesadas que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE CONTROL OPERATIVO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-200-1-M1C021P-0000154-E-C-J</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M41 (Dirección de Area)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$ 96,241.00 (Noventa y seis mil doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados al programa normal y los programas nacionales de la Subsecretaría, así como los correspondientes al programa normal, sean aplicados en los tiempos establecidos, conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos normativos de la Secretaría contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de la vida del medio rural.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de los programas agrarios a cargo de la subsecretaría; así como dar seguimiento a las modificaciones, ampliaciones y reducciones del mismo, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Proponer mecanismos de control que permitan verificar que los recursos públicos destinados a los programas agrarios nacionales lleguen a los beneficiarios de manera oportuna.</li> <li>3. Controlar la contratación de prestadores de servicios profesionales de acuerdo con los requerimientos de los programas.</li> <li>4. Verificar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuentan las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de manera eficiente.</li> </ol>		

	<p>5. Proponer mecanismos para la optimización de recursos públicos, materiales y humanos en un marco de modernización destinados a los programas agrario, nacional, sectorial, regionales y especiales, informando sus actividades al titular de la subsecretaría acorde con los ordenamientos de la Secretaría.</p> <p>6. Proponer a la subsecretaría acciones tendientes para agilizar y mejorar la función administrativa, para la implementación de los programas agrarios nacional, sectorial, regionales y especiales de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas.</p> <p>7. Promover las acciones necesarias, para facilitar la ejecución y operatividad de los programas agrarios adscritos a la subsecretaría con la finalidad de garantizar su cumplimiento conforme al plan nacional de desarrollo, reglas de operación y lineamientos.</p> <p>8. Vigilar que las disposiciones previstas por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental sean atendidas en los términos y plazos establecidos, para dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Terminado o Pasante.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> No Aplica.	<b>CARRERA GENERICA:</b> No Aplica.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 6.	
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias económicas.</li> <li>• Ciencias jurídicas y derecho.</li> <li>• Ciencia política.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Derecho y Legislación Nacional.</li> <li>• Administración Pública.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Negociación.	
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.	
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar Siempre, Horario de trabajo Mixto.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>COORDINACION REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES G</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-200-1-M1C021P-0000156-E-C-A</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M41 (Dirección de Area)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$96,241.00 (Noventa y Seis mil doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar las acciones y actividades que garanticen la operación de los programas, bajo responsabilidad de la subsecretaría de desarrollo agrario y las Delegaciones Estatales bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas ejecutados por las delegaciones estatales en su ámbito geográfico, para integrar los informes requeridos por la Subsecretaría de Desarrollo Agrario, en relación con los indicadores de avance.</li> <li>2. Proponer al Subsecretario y los Delegados Estatales en el ámbito geográfico que le corresponda, las acciones de mejora que permitan la operación de los programas asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Agrario.</li> <li>3. Promover entre los Delegados Estatales de su ámbito geográfico, acciones que permitan mejorar la cobertura de los programas entre la posible población beneficiaria, para mejorar los resultados de operación.</li> <li>4. Diagnosticar conforme a las reglas de operación de los programas y las directrices señaladas por la Subsecretaría de Desarrollo Agrario, la ejecución de los programas con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales.</li> </ol>		

	5. Participar en coordinación con el Subsecretario de Desarrollo Agrario y los Delegados Estatales, en la programación, calendarización y alcances de los programas, a efecto de emitir opiniones que permitan mejorar su operación.		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura y Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Terminado o Pasante.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> No Aplica.	<b>CARRERA GENERICA:</b> No Aplica.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 6.	
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Económicas.</li> <li>▪ Ciencia Política.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización y Dirección de Empresas.</li> <li>▪ Consultoría en Mejora de Procesos.</li> <li>▪ Evaluación.</li> <li>▪ Administración Pública.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Negociación.	
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.	
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar Siempre, Horario de trabajo Mixto.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-500-1-M1C019P-0000067-E-C-C</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M23 (Dirección de Area)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Establecer, diseñar e instrumentar mecanismos de coordinación interinstitucional que permita a la unidad, en el marco del programa para el desarrollo local (microrregiones) y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial, asegurando la coordinación entre las instancias del Gobierno Federal, Estatales y Municipales, así como también con las instituciones académicas, embajadas, ONG's y empresas, a fin de consolidar acuerdos y/o convenios para la orientación y aplicación de recursos y acciones en los territorios con mayor marginación y rezagos del país.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar y diseñar metodologías que permitan coordinar los trabajos interinstitucionales con los actores involucrados del gobierno federal, para su inclusión dentro de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.</li> <li>2. Diseñar y proponer metodologías, sistemas y procedimientos, para la inclusión y participación de los involucrados en las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.</li> <li>3. Evaluar la ejecución de los acuerdos que se generan entre las entidades federativas de la SEDATU dentro del marco de los convenios de coordinación, a efecto de verificar su apego y congruencia con lo estipulado por la Comisión Intersecretarial De Desarrollo Social.</li> <li>4. Proponer el Programa Anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional en coordinación con las delegaciones estatales de la SEDATU, con base en el estricto cumplimiento de las reglas de operación vigentes de los programas del ramo 15, para definir objetivos y metas de los territorios que presentan los más altos índices de marginación y rezago.</li> <li>5. diseñar y proponer el programa anual de trabajo de coordinación interinstitucional, para ser evaluado por el superior jerárquico y el jefe de la unidad.</li> <li>6. Coordinar el trabajo de evaluación y validación de los Programas Anuales de Trabajo de Coordinación Interinstitucional específicos, con cada una de las Delegaciones Estatales de la SEDATU.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Programar las capacitaciones en materia de reglas de operación de los programas del ramo 15 para las delegaciones estatales de la SEDATU.</li><li>8. Promover en las mesas de trabajo de la Comisión Intersecretarial De Desarrollo Social, así como también con los actores involucrados dentro de la Coordinación Interinstitucional, los proyectos estratégicos propuestos por la unidad</li><li>9. Proponer a los representantes de las Delegaciones de SEDATU y de los Gobiernos Estatales, Ayuntamientos, Consejos De Desarrollo Municipal y/o Comité De Planeación para el Desarrollo Municipal; el establecimiento de estructuras abiertas de planeación, con la finalidad de generar planes de desarrollo con impacto en los territorios que presentan mayores rezagos.</li><li>10. Diseñar e implementar canales de comunicación formales para la compilación de información con el propósito de dar seguimiento a las acciones de coordinación específicas, con cada uno de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo.</li><li>11. Diseñar y supervisar la sistematización de la información para el seguimiento de las acciones; de coordinación específicas de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo.</li><li>12. Vincular la Coordinación Interinstitucional con las Instancias Federales, Gobiernos Estatales, Municipales, Instituciones Académicas, Embajadas, Osc's Y Empresas, desprendidas de la metodología y Programa Anual De Trabajo De Coordinación Interinstitucional, para los territorios del país con mayores índices de marginación y rezago, con la finalidad de orientar esfuerzos conjuntos para el abatimiento de los rezagos estructurales y sociales en dichas zonas.</li><li>13. Diseñar e instrumentar modelos de trabajo para la coordinación de acciones específicas con las Instancias Federales, Gobiernos Estatales, Municipales, Instituciones Académicas, Embajadas, OSC's y empresas.</li><li>14. Verificar en campo el establecimiento de obras y acciones reportadas en los territorios con mayor rezago del país.</li><li>15. Promover en los territorios con mayores rezagos la oferta institucional de los diversos actores de las mesas y grupos de trabajo, para el aprovechamiento óptimo de los mismos.</li><li>16. Promover los programas de la SEDATU, a través de acuerdos, concertaciones y/o convenios con los tres órdenes de Gobierno, Instituciones Académicas, Embajadas, OSC's y empresas, dentro del marco de los trabajos derivados de la Comisión Intersecretarial De Desarrollo Social.</li><li>17. Diseñar y coordinar grupos de trabajo específicos que generen convenios y acuerdos para la formalización de proyectos y acciones en los territorios con mayores rezagos del país.</li><li>18. Diseñar e implementar los mecanismos de vinculación entre los integrantes de las mesas y grupos de trabajo con las autoridades de aquellos territorios con mayor rezago del país que así lo requieran.</li><li>19. Desarrollar el modelo de seguimiento de acciones de Coordinación Interinstitucional, a partir de los acuerdos, concertaciones y/o convenios con los tres órdenes de gobierno, las Instancias Federales, Gobiernos Estatales, Municipales, Instituciones Académicas, Embajadas, OSC's y Empresas, Dentro del Marco de los Trabajos derivados de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.</li><li>20. Diseñar y coordinar los reportes semanales que permitan comunicar las acciones de seguimiento específicas de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo.</li><li>21. Coordinar, diseñar y formular los informes de seguimiento a las acciones de Coordinación Interinstitucional, a través del procesamiento de la información generada por los actores involucrados, para controlar e informar el estado de avance que guardan las metas establecidas dentro del Programa Anual De Trabajo De Coordinación Interinstitucional, para estar en posibilidad de informar oportuna y sistemáticamente a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.</li></ol>
--	--

	<p>22. Diseñar, controlar y dar seguimiento a las reuniones de avances sobre obras y acciones desprendidas de los convenios y acuerdos específicos formalizados dentro del marco de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.</p> <p>23. Asegurar el cumplimiento de las metas propuestas en el Programa Anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional, a través de los instrumentos de coordinación interinstitucional vigentes con las instancias federales, Gobiernos Estatales, Municipales, Instituciones Académicas, Embajadas, OSC's y empresas, con la finalidad de disminuir los rezagos estructurales y sociales para los territorios del país con mayores índices de marginación y rezago.</p> <p>24. Diseñar y coordinar el Reporte Anual de Metas de Coordinación Interinstitucional, para ser evaluado por el jefe inmediato superior y el jefe de la unidad.</p> <p>25. Diseñar, controlar y dar seguimiento a las reuniones de avance, con las distintas dependencias involucradas, sobre los acuerdos establecidos con cada una de ellas, para dar cumplimiento a las metas propuestas en el Programa Anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura y Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulado.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>• Ingeniería y Tecnología.</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• Derecho.</li> <li>• Gobierno y Asuntos Públicos.</li> <li>• Política y Gestión Social.</li> <li>• Sociología.</li> <li>• Arquitectura.</li> <li>• Urbanismo.</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 4.	
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sociología.</li> <li>▪ Ciencias de las Artes y las Letras.</li> <li>▪ Ciencia Políticas.</li> <li>▪ Ciencias Tecnológicas.</li> <li>▪ Ciencia Política.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sociología de los Asentamientos Humanos.</li> <li>▪ Problemas Sociales.</li> <li>▪ Grupos Sociales.</li> <li>▪ Arquitectura.</li> <li>▪ Ciencias Políticas.</li> <li>▪ Planificación Urbana.</li> <li>▪ Administración Pública.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Negociación.	
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.	
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar Siempre, Horario de trabajo Diurno.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-200-2-M1C017P-0000167-E-C-C</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (Dirección de Area)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Diseñar estrategias, objetivos, indicadores y metas que sustenten la planeación estratégica, gestión, operación, seguimiento y evaluación de los Programas, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al programa sectorial, así como promover la generación de acuerdos Intrainstitucionales e Interinstitucionales con los sectores social y privado, para garantizar una adecuada ejecución de la política agraria.		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- Diseñar y supervisar que la planeación estratégica se encuentre alineada y articulada con las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del programa sectorial agrario para dar cumplimiento a los mismos.</p> <p>2.- Evaluar los resultados de la planeación estratégica en apego a la normatividad aplicable para toda la Administración Pública Federal para hacer más eficiente la aplicación de los recursos públicos.</p> <p>3.- Coordinar estrategias, acciones y recomendaciones orientadas a la innovación en la gestión estratégica, para coadyuvar con el desarrollo institucional.</p> <p>4.- Controlar y supervisar la formulación e implantación de los proyectos, estrategias, metodologías y acciones que mejoren la eficiencia y eficacia de las funciones sustantivas del área, así como de gestión y operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Coordinación.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulado.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Agropecuarias.</li> <li>• Ciencias Sociales y Administrativas.</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Agropecuario.</li> <li>• Derechos.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 4.	
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Económicas.</li> <li>• Ciencias Políticas.</li> <li>• Sociología.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultoría en Mejora de Procesos.</li> <li>• Economía General.</li> <li>• Actividad Económicas.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Ciencias Políticas.</li> <li>• Problemas Sociales.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Negociación.	
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.	
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Mixto.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE CONTROL LOGISTICO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-200-1-M1C017P-0000130-E-C-D</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (Dirección de Area)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar las acciones programadas y extraordinarias en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que tengan injerencia en la aplicación de recursos, normas u otras medidas relacionadas con las organizaciones campesinas y ciudadanas.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. Analizar y preparar la información necesaria con fundamento en alternativas para el desarrollo de reuniones y acuerdos que atiendan a los planteamientos de las organizaciones sociales.</p> <p>2. Generar los medios de comunicación y gestoría para el registro de asuntos de las organizaciones que faciliten la identificación de las gestiones, el estado que guardan los asuntos y las características de los participantes.</p> <p>3. Establecer y propiciar los canales de comunicación y de coordinación con las diversas instancias federales, estatales y municipales, que atiendan y canalicen las gestiones de las organizaciones acorde a los niveles de gobierno y entidad federativa.</p> <p>4. Dar asistencia técnica a las áreas del sector para fortalecer la atención a las organizaciones sociales y apoyar las acciones institucionales que deban llevarse a cabo para solucionar los diversos asuntos en materia agraria.</p>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Terminado o pasante.	
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> No Aplica.	<b>CARRERA GENERICA:</b> No Aplica.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 5.		
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias económicas.</li> <li>• Antropología.</li> <li>• Ciencias tecnológicas.</li> <li>• Ciencias económicas.</li> <li>• Ciencias Jurídicas y Derecho.</li> <li>• Ciencia Política.</li> <li>• Matemáticas.</li> <li>• Ciencias Médicas.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ciencias de las artes y las letras.</li> <li>• Sociología.</li> <li>• Física.</li> <li>• Ciencias de la vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Antropología.</li> <li>• Tecnologías de información y comunicaciones.</li> <li>• Tecnología de las telecomunicaciones.</li> <li>• Procesos tecnológicos.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Sistemas económicos.</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Economía Generales.</li> <li>• Derecho y Legislación Nacional.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Relaciones Internacionales.</li> <li>• Ciencias Políticas.</li> <li>• Análisis Funcional.</li> <li>• Medicina y Salud Públicas.</li> <li>• Medicina.</li> <li>• Estudio Psicológico de temas sociales</li> <li>• Arquitectura.</li> <li>• Cambio y Desarrollo social.</li> <li>• Problemas Sociales.</li> <li>• Mecánica.</li> <li>• Biología Humana.</li> </ul>	
		<b>HABILIDADES:</b> Orientación a resultado. Negociación.		
	<b>IDIOMAS:</b> No Aplica.			
<b>OTROS:</b> Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Mixto.				

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE PROYECTOS ENERGETICOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-211-1-M1C017P-0000052-E-C-C</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (Dirección de Area)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Administrar las promociones y resoluciones en materia energética para realizar las actividades de la industria eléctrica e hidrocarburos, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la SEDATU según la normatividad en la materia.		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los procedimientos de registro de notificaciones de inicio de negociaciones e impulso a las negociaciones, mediación, registro de notificación de acuerdo alcanzado y constitución de servidumbres legales por vía administrativa, asimismo, dirigir el desarrollo de las estrategias que permitan cumplir con las atribuciones de la ley de la industria eléctrica, ley de hidrocarburos y sus reglamentos que le confieren a la SEDATU.</li> <li>2. Participar en los procedimientos de mediación y de impulso a las negociaciones contemplados en la ley de la industria eléctrica, ley de hidrocarburos y sus reglamentos, con el fin de lograr condiciones de equidad entre los asignatarios, contratistas, interesados y titulares de terrenos, bienes o derechos, así como dirigir el análisis de los estudios técnicos y económicos, en los procesos de mediación e impulso a las negociaciones.</li> <li>3. Vigilar el registro, compilación y resguardo de los expedientes administrativos que versan sobre las notificaciones de inicio a las negociaciones y de acuerdo alcanzado, con la finalidad de dar certeza jurídica a las actuaciones de los asignatarios, contratistas e interesados ante la SEDATU.</li> <li>4. Emitir las opiniones con relación a los lineamientos y modelos de contratos entre los asignatarios, contratistas o interesados y los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de éstos, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de hidrocarburos, la ley de la industria eléctrica y sus reglamentos.</li> <li>5. Emitir los lineamientos que regulan el proceso de constitución de servidumbres legales por vía administrativa con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le confieren la ley de hidrocarburos, la ley de la industria eléctrica y sus reglamentos, y proponerlos al titular de la dirección general.</li> <li>6. Participar en los procedimientos de mediación y de impulso a las negociaciones, así como la interpretación de la información técnica y especializada que los asignatarios, contratistas e interesados ingresan a la SEDATU, para contribuir a una solución acordada entre las partes.</li> <li>7. Vigilar la compilación y supervisar los expedientes administrativos que versan sobre los procesos de negociación y de mediación, con la finalidad de dar certeza jurídica a las actuaciones de las partes involucradas en los procesos.</li> <li>8. Proponer la implementación del programa de capacitación integral y permanente para profesionalizar a los servidores públicos de la Secretaría que participen en los procesos de negociación y mediación, así como la coordinación de foros, seminarios, diplomados y cursos sobre la materia de su competencia</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulad	
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>• Ciencias Naturales y Exactas.</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Finanzas.</li> <li>• Ciencias Sociales.</li> <li>• Ecología.</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 6.		
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Económicas.</li> <li>• Lógica.</li> <li>• Ciencias Jurídicas y Derecho.</li> <li>• Sociología.</li> <li>• Etica.</li> <li>• Investigación Aplicada.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Lógica Deductiva.</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</li> <li>• Consultoría en Mejora de Procesos.</li> <li>• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</li> <li>• Economía General.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Defensa, Jurídica y Procedimientos.</li> <li>Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>Organización Jurídica.</li> <li>Teoría y Métodos Generales.</li> <li>Cambio y Desarrollo Social.</li> <li>Etica de Individuos.</li> <li>Etica de Grupo.</li> <li>Ciencias Ambientales y Contaminación Ambientales.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Negociación.	
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.	
	<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar A veces, Cambio de residencia, Horario de trabajo Diurno.	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIA DE VIVIENDA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-500-1-M1C017P-0000081-E-C-T</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (Dirección de Area)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar, integrar y dar seguimiento a los programas y acciones de política social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda de acuerdo a las atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para construir y que toda familia pueda disfrutar de una vivienda adecuada.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda; la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; entre otros, los programas y acciones que contribuyan a construir una vivienda adecuada de acuerdo con el Programa Nacional de Vivienda en los términos que establece la Ley de Vivienda para que toda familia pueda disfrutar de una vivienda digna y decorosa.</li> <li>Coordinar en conjunto con la oficina del titular de la Secretaría de Desarrollo, Agrario, Territorial y Urbano, así como con la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda las verificaciones de vivienda concluidas que reporta el Consejo Nacional de Vivienda, con la finalidad de determinar su calidad, seguridad estructural, su avance y en general que se cumpla con los criterios de la vivienda adecuada en seguimiento de la Política Nacional de Vivienda, para seguimiento y tomas de decisiones.</li> <li>Generar reportes del estatus de avance y cumplimiento de las acciones de la Política Nacional de Vivienda, para ser enviadas a la oficina de la persona titular de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como a la personal titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> <li>Colaborar en el seguimiento de la estrategia nacional de vivienda con el Consejo Nacional de Vivienda y otras instancias federales, con la finalidad de llevar un inventario de las viviendas que se encuentran abandonadas, y buscar alternativas de solución.</li> <li>Organizar programas de capacitación con las Oficinas de Representaciones de la SEDATU, con la finalidad de hacer del conocimiento las Reglas de Operación del Programa Nacional de Vivienda y puedan aspirar a un desarrollo nacional más equitativo.</li> </ol>		

	<p>6. Organizar reuniones de trabajo con los diferentes niveles de gobierno, organismos nacionales y estatales de vivienda, para dar seguimiento a las acciones de política social y dar cumplimiento a la Política Nacional de Vivienda.</p> <p>7. Elaborar cursos en materia de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda en colaboración con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), con la finalidad de fortalecer y transmitir las metodologías y lineamientos de los programas.</p> <p>8. Colaborar en la emisión y difusión de las normas y disposiciones técnicas en materia de planeación, administración y gestión del desarrollo de vivienda e infraestructura y generar esquemas de autoproducción y organización, para facilitar a las personas beneficiarias de los programas de mejoramiento y ampliación de vivienda, el uso de sistemas y tecnologías de alta eficiencia energética.</p> <p>9. Dar seguimiento y coordinar la actualización de la información de las acciones de la CONAVI, para un registro actualizado de los trámites realizados y trámites pendientes que permita conocer la demanda y las necesidades de los centros de población.</p> <p>10. Contribuir con la Comisión Nacional de Vivienda y la Sociedad Hipotecaria Federal con programas y esquemas de financiamiento para la vivienda en sus diferentes tipos y modalidades, con la finalidad de llevar a cabo el uso eficiente de los recursos públicos.</p> <p>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulado.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería y Tecnología.</li> <li>• Ciencias Sociales y Administrativas.</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería.</li> <li>• Urbanismo.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Arquitectura.</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 6.	
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Económicas.</li> <li>• Ecología.</li> <li>• Demografía.</li> <li>• Sociología.</li> <li>• Ciencias Tecnológicas.</li> <li>• Ciencias Sociales.</li> <li>• Ciencia Política.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía General.</li> <li>• Medio Ambiente.</li> <li>• Tamaño de la Población y Evolución Demográfica.</li> <li>• Grupos Sociales.</li> <li>• Problemas Sociales.</li> <li>• Planificación Urbana.</li> <li>• Vivienda.</li> <li>• Administración Pública.</li> </ul>
		<b>HABILIDADES:</b> Orientación a Resultados. Negociación.	
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.	
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para Viajar A veces, Horario de Trabajo Diurno.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-510-1-M1C017P-0000011-E-C-C</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (Dirección de Area)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Regular y fiscalizar la operación y el seguimiento de los programas en las entidades del país, para asegurar el cumplimiento de su marco normativo, a fin de facilitar la ejecución de acciones que realizan las delegaciones de la SEDESOL relacionadas con la atención de la pobreza urbana.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y distribución de oficios de autorización de subsidios y de los gastos indirectos autorizados a las delegaciones para la operación de los programas.</li> <li>2. Coordinar el registro y asignación de números de expediente de las obras y acciones, para llevar el control de éstos.</li> <li>3. Coordinar la integración de los expedientes con los anexos técnicos correspondientes a los proyectos, para contar con el soporte documental de éstos.</li> <li>4. Autorizar las modificaciones de las obras y acciones y coordinar los registros de éstas, para mantener actualizado el inventario de proyectos.</li> <li>5. Coordinar la integración y actualización del inventario nacional de obras y acciones de los programas, para contar con información confiable y oportuna en la toma de decisiones.</li> <li>6. Coordinar las funciones de ventanilla única, de acuerdo con las disposiciones y criterios que para el efecto determine el Titular de la Unidad, para evitar la dispersión de intercambio de información con las delegaciones.</li> <li>7. Coordinar el proceso de reasignación de recursos, para garantizar un alto nivel de ejercicio.</li> <li>8. Analizar solicitudes de proyectos especiales e incorporación de municipios, para determinar la factibilidad de ser apoyados, así como programar la atención correspondiente de los mismos.</li> <li>9. Asesorar a las delegaciones y ejecutores en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de la normatividad aplicable vigente, para facilitar la operación de los programas.</li> <li>10. Supervisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio, a los aspectos de integralidad y zonas de atención prioritaria, para la correcta aplicación de las disposiciones que norman los programas asignados a la Unidad.</li> <li>11. Apoyar las tareas de seguimiento que llevan a cabo las áreas inmersas de acompañamiento técnico, a fin de conocer el desarrollo y avance de los programas, que genere contribuciones de mejora a los mismos.</li> <li>12. Coordinar la integración de informes de desarrollo del programa, para contribuir a tomar decisiones de mejora a las áreas involucradas.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulado o Pasante.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> No Aplica.	<b>CARRERA GENERICA:</b> No Aplica.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 5.	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> ▪ Administración Pública. ▪ Ciencias Políticas.
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> ▪ Ciencia Política.	
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Negociación.	
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.	
	<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Diurno.	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS Y VINCULACION SOCIAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-513-1-M1C017P-0000013-E-C-A</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (Dirección de Area)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Dirección General de Desarrollo Regional.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Diseñar y promover los proyectos asociados al desarrollo regional bajo los criterios de inclusión, sostenibilidad y competitividad, en coparticipación con las Dependencias e Instituciones públicas y privadas; así como implementar mecanismos de seguimiento y acompañamiento a los programas en los que intervenga la Dirección General en las regiones, los estados y municipios.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y desarrollar instrumentos que permitan el diseño de estrategias de acción de desarrollo comunitario, así como su instrumentación con los diferentes órdenes de gobierno, con la finalidad de generar proyectos que permitan el fortalecimiento de los municipios y las regiones.</li> <li>2. Diseñar estrategias de invitación e interacción guiados a la incorporación y participación de instituciones académicas y autoridades de los tres niveles de gobierno, bajo la perspectiva de cooperación técnica nacional e internacional, para contribuir en el planteamiento de alternativas sustentables sobre planes y programas de mejoramiento barrial y regeneración urbana.</li> <li>3. Participar en el diseño de indicadores que permitan evaluar el impacto de las acciones y programas en materia de mejoramiento barrial y regeneración urbana, vinculación social a cargo de la SDUV.</li> <li>4. Elaborar proyectos, investigaciones, informes y estudios para formular programas y acciones de impacto municipal, estatal y regional que incluyan acciones de vinculación social.</li> <li>5. Diseñar estrategias que promuevan mecanismos de financiamiento, fondos y programas de inversión para obras de infraestructura relacionados con el desarrollo regional.</li> <li>6. Coordinar estrategias de acompañamiento y participación social en la construcción de obras de infraestructura y equipamiento urbano que contribuyan al desarrollo de los municipios, estados y regiones.</li> <li>7. Fortalecer los vínculos de comunicación y coordinación con los diferentes sectores involucrados en el diseño de proyectos que permitan la atención de zonas con altos grados de rezago social.</li> <li>8. Establecer canales de comunicación con las autoridades correspondientes para la implementación de procesos relacionados al uso, sostenibilidad, mantenimiento, conservación de espacios públicos y equipamiento urbano, para asegurar el desarrollo de los proyectos.</li> <li>9. Asegurar que los mecanismos de operación de los programas y estrategias de desarrollo comunitario, socio territorial y de mejoramiento barrial cuenten con un conjunto de principios en dirección a derecho de la ciudad, equidad, inclusión, derecho a la propiedad urbana, coherencia, racionalidad, participación democrática.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulado.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería y Tecnología.</li> <li>▪ Ciencias Sociales y Administrativas.</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Urbanismo.</li> <li>▪ Economía.</li> <li>▪ Arquitectura.</li> <li>▪ Administración Pública.</li> <li>▪ Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 6 años.	
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencia Política.</li> <li>▪ Sociología.</li> <li>▪ Ciencias Tecnológicas.</li> <li>▪ Ciencias de las Artes y de las Letras.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Pública.</li> <li>▪ Grupos Sociales.</li> <li>▪ Administración de Proyectos.</li> <li>▪ Arquitectura.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Negociación.	
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.	
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo diurno.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO JURIDICO CONSULTIVO</b>			
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-110-2-M1C014P-0000154-E-C-P</b>			
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1	
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$ 30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)			
<b>ADSCRIPCION</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar a la Dirección Jurídico Consultiva en la atención y revisión de las consultas jurídicas, así como de los dictámenes y opiniones, que se solicitan a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos; supervisar el análisis de las propuestas de reformas al marco jurídico agrario y la emisión de la opinión respectiva; supervisar el diseño de los mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico normativo aplicable en el ámbito agrario y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría, así como realizar su difusión.			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos requeridos a la jefatura de unidad de asuntos jurídicos por servidores públicos de las unidades administrativas de esta Secretaría.</li> <li>Instruir la integración de los elementos para someter a la consideración de la Dirección Jurídico Consultiva los proyectos de opiniones que se emitan sobre las propuestas de modificación del marco jurídico en materia agraria, así como de los proyectos de instrumentos normativos que deba rubricar el titular del ramo.</li> <li>Supervisar los términos de los contratos que celebre la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas.</li> <li>Supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría.</li> <li>Supervisar la formulación de los proyectos de oficios de trámite para recabar información derivado de las solicitudes requeridas por el director de la unidad de enlace con el instituto federal de acceso a la información, así como los de la respuesta respectiva.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulado.	
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> • Ciencias Sociales y Administrativas.	<b>CARRERA GENERICA:</b> • Derecho.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 3.		
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> • Ciencias Jurídicas y Derecho. • Ciencia Política.	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> • Derecho y Legislación Nacional. • Administración Pública.	
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.		
	<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo mixto.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO JURIDICO CONSULTIVO "A"</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-110-1-M1C014P-0000143-E-C-P</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	031 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$ 30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar a la Dirección Jurídico Consultiva en la atención y revisión de las consultas jurídicas, así como de los dictámenes y opiniones, que se solicitan a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos; supervisar el análisis de las propuestas de reformas al marco jurídico agrario y la emisión de la opinión respectiva; supervisar el diseño de los mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico normativo aplicable en el ámbito agrario y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría, así como realizar su difusión.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos requeridos a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos por servidores públicos de las unidades administrativas de esta Secretaría.</li> <li>2. Instruir la integración de los elementos para someter a la consideración de la Dirección Jurídico Consultiva los proyectos de opiniones que se emitan sobre las propuestas de modificación del marco jurídico en materia agraria, así como de los proyectos de instrumentos normativos que deba rubricar el Titular del Ramo.</li> <li>3.- Supervisar los términos de los contratos que celebre la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas.</li> <li>4.- Supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría.</li> <li>5.- Supervisar la formulación de los proyectos de oficios de trámite para recabar información derivado de las solicitudes requeridas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información, así como los de la respuesta respectiva.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Terminado o Pasante.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Salud.</li> <li>• Ciencias Agropecuarias.</li> <li>• Ingeniería y Tecnología.</li> <li>• Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>• Ciencias Naturales Exactas.</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de la Salud.</li> <li>• Medicina.</li> <li>• Agronomía.</li> <li>• Sistemas y Calidad.</li> <li>• Mecánica.</li> <li>• Ingeniería.</li> <li>• Física.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Relaciones Comerciales.</li> <li>• Antropología.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Sociología.</li> <li>• Relaciones Industriales.</li> <li>• Secretaría.</li> <li>• Ciencias Sociales.</li> <li>• Relaciones Internacionales.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Mercadotecnia y Comercio.</li> <li>• Finanzas.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Computación e Informática.</li> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• Arquitectura.</li> <li>• Físico Matemático.</li> <li>• Biología.</li> </ul>

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS: 4.</b>	<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Económicas.</li> <li>• Antropología.</li> <li>• Ciencias Tecnológicas.</li> <li>• Ciencias Económicas.</li> <li>• Ciencias Jurídicas y Derechos.</li> <li>• Ciencia Política.</li> <li>• Matemáticas.</li> <li>• Ciencias Médicas.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ciencias de las Artes y las Letras.</li> <li>• Sociología.</li> <li>• Física.</li> <li>• Ciencias de la vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Antropología.</li> <li>• Tecnologías de información y comunicaciones.</li> <li>• Tecnología de las telecomunicaciones.</li> <li>• Procesos tecnológicos.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Sistemas económicos.</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas.</li> <li>• Economía Generales.</li> <li>• Derecho y Legislación Nacional.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Relaciones Internacionales.</li> <li>• Ciencias Políticas.</li> <li>• Análisis Funcional.</li> <li>• Medicina y Salud Públicas.</li> <li>• Medicina.</li> <li>• Estudio Psicológico de temas Sociales.</li> <li>• Arquitectura.</li> <li>• Cambio y Desarrollo social.</li> <li>• Problemas Sociales.</li> <li>• Mecánica.</li> <li>• Biología Humana.</li> </ul>	
		<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
		<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.		
	<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo diurno.			

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO TECNICO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-213-1-M1C014P-0000017-E-C-G</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	031 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$ 30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar el acompañamiento técnico de las solicitudes y la elaboración de altas de peligros naturales, estudios y mapas de riesgos, que soliciten los estados y municipios, así como la gestión administrativa de los proyectos con recursos del Programa HABITAT.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Promover el diseño, mejora y actualización de instrumentos de planeación para la identificación de riesgos.</li> <li>2.- Operar lineamientos de carácter técnico y metodológico en los sistemas de información geográfica para la difusión y consulta de atlas y estudios de riesgo.</li> <li>3.- Incorporación de los estudios de riesgos a los planes de desarrollo urbano de los municipios.</li> </ol>		

	<p>4.- Realizar la validación y seguimiento de acciones encaminadas a la elaboración de los instrumentos de planeación de gestión de riesgos.</p> <p>5.- Tramitar y actualizar metodologías que rijan la elaboración de estudios y atlas de peligros y riesgo.</p> <p>6.- Participar en la planeación y ejecución de los estudios y proyectos en materia de prevención y mitigación de riesgos.</p> <p>7.- Proponer y en su caso incorporar elementos de carácter técnico, metodológico y tecnológico, a los estudios y proyectos de mapas de riesgo</p> <p>8.- Proponer el diseño, mejora y actualización de instrumentos de planeación para la identificación de riesgos</p> <p>9.- Orientar en la operación lineamientos de carácter técnico y metodológico en los sistemas de información geográfica para la difusión y consulta de atlas y estudios de riesgo.</p> <p>10.- Proponer la incorporación de los estudios de riesgos a los planes de desarrollo urbano de los municipios.</p> <p>11.- Realizar la validación y seguimiento de acciones encaminadas a la elaboración de los instrumentos de planeación de gestión de riesgos.</p> <p>12.- Tramitar la revisión técnica de los proyectos y mapas de riesgo que se presentan en el comité técnico científico del FOPREDEN y FIPREDEN.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulado.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> No aplica.	<b>CARRERA GENERICA:</b> No aplica.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 3.	
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> • Investigación Aplicada.	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> • Prevención de Desastres.
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>IDIOMAS:</b>	No aplica.	
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar siempre, Horario de trabajo diurno.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-200-1-M1C014P-0000168-E-C-A</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	031 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$ 30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar trabajos de investigación para el desarrollo e innovación en materia de desarrollo de núcleos agrarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- Promover y proponer acciones y proyectos para la investigación de modelos en materia de desarrollo de núcleos agrarios.</p> <p>2.- Realizar trabajos de investigación, desarrollo e innovación que contribuyan al desarrollo de núcleos agrarios.</p> <p>3.- Recopilar la información y antecedentes de los programas de desarrollo social, para proponer alternativas que mejoren su ejecución.</p> <p>4.- Realizar estudios sobre la implementación de mecanismos para fortalecer el capital social en núcleos agrarios.</p> <p>5.- Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigente.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Terminado o Pasante.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> No Aplica.	<b>CARRERA GENERICA:</b> No Aplica.

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS: 4.</b>	
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Económicas.</li> <li>• Ciencia Política.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Administración Pública.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.	
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Mixto.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION URBANA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-500-1-M1C014P-0000085-E-C-T</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Instrumentar mecanismos de información que permitan identificar y validar nuevas propuestas de programas y acciones en materia de desarrollo urbana, suelo y vivienda; para el crecimiento, mejoramiento, consolidación y conservación de los Centros de Población y Asentamientos Humanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar tarjetas informativas que incluyan propuestas de proyectos en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, desarrollo regional y metropolitano con la finalidad de socializar los proyectos viables e inclusivos y facilite la toma de decisiones, y proponerlas al superior jerárquico.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los lineamientos en materia de equipamiento, infraestructura, vivienda y servicios metropolitanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos; así como para la vivienda adecuada con la finalidad de garantizar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías, e instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales y sector privado.</li> <li>3. Recibir y registrar los documentos de los proyectos relacionados a la Gestión urbana, para validación y seguimiento con la finalidad de que cumplan con los objetivos 2030 y en los términos que establezcan las leyes, los instrumentos y mecanismos para el Cumplimiento de las normas propuestas en el programa anual de trabajo.</li> <li>4. Compilar los proyectos con mayor factibilidad, por ser prioritarios considerados dentro de los grupos en situaciones de mayor vulnerabilidad, desigualdad, para facilitar la toma de decisiones de los titulares.</li> <li>5. Participar en la supervisión -visita técnica- de construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades de las entidades federativas, los municipios, alcaldías y la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, para identificar que los proyectos cumplan con los criterios adecuados respecto de la construcción.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b>	<b>GRADO DE AVANCE:</b>
		Licenciatura o Profesional.	Titulado o Pasante.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>▪ Ingeniería y Tecnología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho.</li> <li>▪ Ingeniero Arquitecto.</li> <li>▪ Economía.</li> <li>▪ Urbanismo.</li> <li>▪ Políticas Públicas.</li> <li>▪ Arquitectura.</li> <li>▪ Administración Pública.</li> </ul>

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS: 2.</b>	<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sociología.</li> <li>▪ Ciencias de las Artes y las Letras.</li> <li>▪ Ciencias Tecnológicas.</li> <li>▪ Ciencias Económicas.</li> <li>▪ Ciencias Jurídicas y Derecho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grupos Sociales.</li> <li>▪ Arquitectura.</li> <li>▪ Planificación Urbana.</li> <li>▪ Administración.</li> <li>▪ Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.		
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Diurno.			

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DICTAMENES TECNICOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-511-1-M1C014P-0000021-E-C-C</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Participar en la formulación y difusión de políticas y normas, que en el marco de las estrategias de desarrollo urbano y con la participación de los órdenes de gobierno, la sociedad civil y la iniciativa privada, contribuyan al objetivo de lograr un desarrollo urbano equilibrado y equitativo apegado a la normatividad.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar y dar seguimiento a la implementación de estrategias de la política de desarrollo urbano, en el ámbito nacional.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de metodologías y herramientas de planeación y gestión del desarrollo urbano e Impulsar instrumentos de fortalecimiento institucional de instancias responsables de la planeación, gestión urbanística y de vivienda.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, a partir del conocimiento y mejores prácticas nacionales e internacionales, a autoridades municipales, en planeación e instrumentación en materia de desarrollo urbano, así como para la elaboración o actualización de planes o programas de desarrollo urbano.</li> <li>4. Colaborar en la actualización de normativas, guías técnicas y operativas en materia de equipamiento e infraestructura urbana y servicios públicos, así como apoyar la elaboración y difusión de estudios e investigaciones en materia de desarrollo urbano y su promoción.</li> <li>5. Participar en la elaboración de los lineamientos de la fracción IV del artículo 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</li> <li>6. Apoyar en el diseño de mecanismos de financiamiento en materia de desarrollo urbano.</li> <li>7. Participar en la coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la estimación de las necesidades de suelo urbano y disponibilidad de agua.</li> <li>8. Promover la participación ciudadana a través de la constitución de los consejos municipales de desarrollo urbano y apoyar y participar en la realización de foros en materia de desarrollo urbano y suelo.</li> <li>9. Atender, brindar seguimiento y reportar el avance de planes y programas municipales de desarrollo urbano municipal y su ejecución.</li> <li>10. Determinar y proponer las opiniones que se emitan en materia de desarrollo urbano, atendiendo a las diferentes instancias solicitantes.</li> <li>11. Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicable vigentes.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulado.
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>▪ Ingeniería y Tecnología.</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquitectura.</li> <li>▪ Geografía.</li> <li>▪ Urbanismo.</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 3.	
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencia Política.</li> <li>▪ Geografía.</li> <li>▪ Ciencias Tecnológicas.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Pública.</li> <li>▪ Geografía Regional.</li> <li>▪ Planificación Urbana.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.	
	<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar Siempre, Horario de trabajo Diurno.	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES METROPOLITANAS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-514-1-M1C014P-0000019-E-C-A</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar en el proceso de organización de los eventos de la Red Metropolitana del país, con el fin de consolidar un espacio de participación integral, para el intercambio información, profesionalización, metodologías y buenas prácticas metropolitanas.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar a los representantes de las instancias de gobernanza de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, a los eventos que se organicen a través de la Red Metropolitana, con el fin de conformar un espacio de participación integral.</li> <li>2. Invitar a instancias, organismos o asociaciones de orden nacional o internacional, conformadas en el ámbito metropolitano, cuya experiencia aporte a la trasferencia de metodologías y buenas prácticas.</li> <li>3. Propiciar la intervención de las instituciones de investigación académica, de los colegios de profesionistas, de los organismos empresariales y de las organizaciones de la sociedad civil, en las instancias de gobernanza de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.</li> <li>4. Participar en los grupos de trabajo que conformen las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país, para la solución de problemas que requieran la acción coordinada de dos o más autoridades locales.</li> <li>5. Documentar e integrar la información resultante de los grupos de trabajo, eventos de la Red Metropolitana, metodologías y buenas prácticas.</li> <li>6. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Terminado o Pasante.	
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>▪ Ingeniería y Tecnología.</li> <li>▪ Ciencias Sociales y Administrativas.</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agronomía.</li> <li>▪ Desarrollo Agropecuario.</li> <li>▪ Administración.</li> <li>▪ Arquitectura.</li> <li>▪ Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>▪ Ciencias Sociales.</li> <li>▪ Derecho.</li> <li>▪ Economía.</li> <li>▪ Geografía.</li> <li>▪ Diseño.</li> <li>▪ Ingenierías.</li> <li>▪ Políticas Públicas.</li> <li>▪ Sociología.</li> <li>▪ Gobierno y Asuntos Públicos.</li> <li>▪ Urbanismo.</li> <li>▪ Administración Pública.</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 3.		
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Económicas.</li> <li>▪ Geografía.</li> <li>▪ Ciencias Jurídicas y Derecho.</li> <li>▪ Ciencia Política.</li> <li>▪ Sociología.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración.</li> <li>▪ Sistemas Económicos.</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Geografía Humana.</li> <li>▪ Derecho y Legislaciones Nacionales.</li> <li>▪ Organización Jurídica.</li> <li>▪ Administración Pública.</li> <li>▪ Sociología Política.</li> <li>▪ Sociología de los Asentamientos Humanos.</li> <li>▪ Problemas Sociales.</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.		
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Diurno.			

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CENTRALIZADO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-410-1-M1C014P-0000287-E-C-T</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar en la verificación y seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a las UR's de la Secretaría, a fin de que cuenten con los recursos presupuestarios para el cumplimiento y consecución de sus programas y metas establecidas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.		

<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto por parte de las UR's del Sector Central de la Secretaría.</li> <li>2. Verificar los sistemas de registro y control del ejercicio presupuestario de las UR's del Sector Central de la Secretaría.</li> <li>3. Realizar el proceso de análisis de solicitudes de suficiencia presupuestaria presentadas por las UR's del Sector Central de la Secretaría, mediante las cuales se reservan los recursos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios.</li> <li>4. tender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por las UR's del Sector Central de la Secretaría, para el trámite de autorización en los sistemas correspondientes.</li> <li>5. Supervisar que las solicitudes de movimientos presupuestarios de las UR's del Sector Central de la Secretaría, se apeguen a los requerimientos establecidos para su trámite respectivo.</li> <li>6. Supervisar y evaluar el ejercicio del gasto corriente de las UR's del Sector Central de la Secretaría; así como la distribución del techo en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Organizar la documentación que envíen las UR's del Sector Central de la Secretaría, para el trámite relacionado con las partidas especiales que requieren de autorización por parte del Titular de la Dependencia.</li> <li>8. Establecer y coordinar la asesoría técnica en materia presupuestaria de las UR's del Sector Central de la Secretaría.</li> <li>9. Supervisar la integración de los informes presupuestarios de cada una de las UR's del Sector Central de la Secretaría, que solicitan las dependencias globalizadoras.</li> <li>10. Supervisar la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los calendarios de la Secretaría.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.</p> <p><b>AREA DE ESTUDIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería y Tecnología.</li> <li>▪ Ciencias Sociales y Administrativas.</li> </ul>	<p><b>GRADO DE AVANCE:</b> Terminado o Pasante.</p> <p><b>CARRERA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computación e</li> <li>▪ Informática.</li> <li>▪ Finanzas.</li> <li>▪ Económica.</li> <li>▪ Derecho.</li> <li>▪ Contaduría.</li> <li>▪ Ciencias Sociales.</li> <li>▪ Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>▪ Administración Pública.</li> </ul>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>NO. DE AÑOS:</b> 4.</p> <p><b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Económicas.</li> <li>▪ Ciencias Jurídicas y Derecho.</li> <li>▪ Ciencia Política.</li> <li>▪ Matemáticas.</li> <li>▪ Sociología.</li> </ul>	<p><b>AREA DE EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidad.</li> <li>▪ Consultoría en Mejora de Procesos.</li> <li>▪ Economía Sectorial.</li> <li>▪ Actividad Económica.</li> <li>▪ Derecho y Legislaciones.</li> <li>▪ Opinión Pública.</li> <li>▪ Administración Pública.</li> <li>▪ Análisis Numérico.</li> <li>▪ Problemas Sociales.</li> </ul>
	<p><b>HABILIDADES:</b></p>	<p>Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.</p>	
	<p><b>IDIOMAS:</b></p>	<p>No Aplica.</p>	
	<p><b>OTROS:</b></p>	<p>Disponibilidad para Viajar A veces, Horario de Trabajo Diurno.</p>	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION DE EXCEDENTES</b>			
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-210-2-M1C014P-0000089-E-C-C</b>			
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1	
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)			
<b>ADSCRIPCION</b>	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Establecer sistemas de trabajo que permitan controlar y dar seguimiento a las denuncias y expedientes instaurados por las representaciones agrarias, respecto de los límites de la propiedad rural por acciones serie T, establecidos por la legislación vigente en lo relativo a superficies ejidales o de predios propiedad de sociedades mercantiles y civiles, aplicando para ello la normatividad vigente.			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con las representaciones agrarias correspondientes, a la substanciación del proceso de investigación, estudio y resolución de los expedientes con motivos de las denuncias de excedentes a los límites de la tierra al interior de ejidos o sociedades civiles o mercantiles por acciones serie T.</li> <li>2. Coordinar con las representaciones agrarias la debida integración de los expedientes de excedentes a los límites de la propiedad rural al interior de ejidos en sociedad civil o mercantil.</li> <li>3. Elaborar los anteproyectos de resoluciones de excedentes instaurados por denuncias de expedientes al interior de ejidos.</li> <li>4. Elaborar los anteproyectos de resoluciones de expedientes instaurados por denuncias de excedentes en sociedades civiles o mercantiles por acciones serie T.</li> <li>5. Observar el cumplimiento y ejecución del procedimiento de excedente contemplado en el RLAMOPR.</li> <li>6. Acordar y someter a consideración del director regularización de la propiedad rural los informes materia de su competencia.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulado.	
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>▪ Ciencias Agropecuarias.</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo Agropecuario.</li> <li>▪ Derecho.</li> <li>▪ Agronomía.</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 3.		
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencia Política.</li> <li>▪ Ciencias Agrarias.</li> <li>▪ Ciencias Jurídicas y Derecho.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Pública.</li> <li>▪ Agronomía.</li> <li>▪ Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.		
	<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Mixto.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION ESTADISTICA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-511-1-M1C014P-0000024-E-C-C</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México

<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b></p>	<p>Desarrollar y ejecutar la sistematización y análisis de las estadísticas demográficas y económicas, asociadas a unidades espaciales en los ámbitos Urbano, Regional y Nacional para ser procesadas, tabuladas, graficadas y susceptibles de incorporarse como conjunto de atributos en bases de datos, y/o en ambiente de sistema de Información Geográfica, para contribuir al funcionamiento de la Dirección General.</p>		
<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar la aplicación de criterios y modelos en el procesamiento y análisis de la información cualitativa y estadística, con el fin de integrar sistemas de investigación, que permita un eficaz seguimiento y evaluación de las funciones, programas, acciones y proyectos a cargo de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda a fin de tener una mejor interacción con áreas de planeación y de los tres órdenes de gobierno.</li> <li>2. Supervisar y apoyar en la estandarización de materiales cartográficos procedentes de diversas fuentes, programas de cómputo y sistema de georreferenciación, para homogeneizar formatos digitales y permitir cruce de variables.</li> <li>3. Desarrollar los procesos de operación interna de la dirección general, así como asegurar la actualización y mejora continua de los mismos.</li> <li>4. Proponer acciones en materia de tecnologías de la información a fin de detectar y desarrollar herramientas informáticas que permitan controlar y dar seguimiento a la operación de la Dirección General.</li> <li>5. Proponer estrategias de comunicación a través de medios electrónicos o impresos relativas al desarrollo urbano, suelo y vivienda.</li> <li>6. Apoyar en la estandarización y homologación de la información provenientes de varias fuentes para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda.</li> <li>7. Integrar los procesos para el resguardo, clasificación y consulta de documentos físicos y digitales de carácter técnico en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, así como de tipo administrativo.</li> <li>8. Supervisar y apoyar en la evaluación del material cartográfico y el uso de bases de datos que resulten de los análisis territoriales, generados en ambiente geográfico, para obtener diagnósticos y estrategias del territorio nacional en las diferentes dimensiones y escalas.</li> <li>9. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.</p> <p><b>ÁREA DE ESTUDIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería y Tecnología.</li> <li>▪ Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>▪ Ciencias Naturales y Exactas.</li> </ul>	<p><b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulado.</p> <p><b>CARRERA GENERICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquitectura.</li> <li>▪ Urbanismo.</li> <li>▪ Computación e Informática.</li> <li>▪ Economía.</li> <li>▪ Geografía.</li> <li>▪ Administración.</li> <li>▪ Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>▪ Matemáticas-Actuaría.</li> </ul>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>NO. DE AÑOS: 3.</b></p> <p><b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias de la Tierra y del Espacio.</li> <li>▪ Ciencias Tecnológicas.</li> <li>▪ Ciencias Económicas.</li> <li>▪ Ciencia Política.</li> <li>▪ Matemáticas.</li> <li>▪ Sociología.</li> </ul>	<p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geografía.</li> <li>▪ Tecnología de los Ordenadores.</li> <li>▪ Economía General.</li> <li>▪ Administración Pública.</li> <li>▪ Ciencia de los Ordenadores.</li> <li>▪ Estadística.</li> <li>▪ Sociología de los Asentamientos Humanos.</li> </ul>

	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.
	<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar Siempre, Horario de Trabajo Diurno.

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-400-1-M1C014P-0000120-E-C-S</b>			
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1	
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$23,274.00 (Veinte tres mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)			
<b>ADSCRIPCION</b>	Unidad de Administración y Finanzas.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5.- Controlar el uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados por la oficina de la Unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>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.</li> <li>7.- Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la Unidad</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b>	<b>GRADO DE AVANCE:</b>	
		Preparatoria o Bachillerato.	Titulado.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>	
		No aplica.	No aplica.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b>	
		3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</li> <li>• Economía Sectorial.</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Teoría y Métodos Educativos.</li> <li>• Organización y Planificación de la Educación.</li> <li>• Administración Pública.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	<b>IDIOMAS:</b>	No aplica.		
	<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Diurno.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO TECNICO CARTOGRAFICO</b>			
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-210-2-M1C014P-0000073-E-C-D</b>			
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 (Jefatura de Departamento)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1	
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$23,274.00 (Veinte tres mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)			
<b>ADSCRIPCION</b>	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Elaborar planos definitivos y/o proyectos de localización de las diferentes acciones agrarias de resoluciones presidenciales para otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra de conformidad con la Ley de Reforma Agraria.			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el expediente para determinar si está bien integrado.</li> <li>2. Solicitar a las representaciones agrarias información complementaria para poder completar el expediente.</li> <li>3. Devolver el expediente completo a la representación Agraria para que pueda continuar con su trámite.</li> <li>4. Revisar la correcta integración de expediente para poder proceder a la elaboración de los planos definitivos y/o proyectos de localización.</li> <li>5. Revisar los elementos técnicos para determinar que se encuentran dentro de las tolerancias técnicas permitidos.</li> <li>6. Revisar los elementos legales para proceder a la elaboración del plano definitivo.</li> <li>7. Realizar anotaciones marginales en planos definitivos y/o proyectos, en cumplimiento de los mandatos judiciales para dar certidumbre a la tenencia de la tierra.</li> <li>8. Revisar los trabajos técnicos para determinar si cumple con los requisitos establecidos por instructivo técnico.</li> <li>9. Revisar los elementos legales para determinar si no existe algún impedimento legal.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura o Profesional.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Titulado.	
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería y Tecnología.</li> <li>▪ Ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Ciencias Sociales y Administrativas.</li> </ul>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería.</li> <li>▪ Agronomía.</li> <li>▪ Derecho.</li> <li>▪ Ingeniería Civil.</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 2.		
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Agrarias.</li> <li>▪ Ciencias de la Vida.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agronomía.</li> <li>▪ Antropología Física.</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	<b>IDIOMAS:</b>	No Aplica.		
	<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para Viajar A veces, Horario de Trabajo Diurno.		

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>15-412-2-E1C008P-0000054-E-C-N</b>		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	P13 (Enlace)	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<b>ENTIDAD</b>	Ciudad de México

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar la preparación y la distribución de carpetas de los diferentes comités de adquisiciones en cumplimiento a la normatividad aplicable, así como coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de los mismos para su óptimo desempeño; así mismo, administrar el fondo revolvente autorizado al área para adquisiciones menores urgentes y compras directas, a fin de comprobarlo con oportunidad, mediante conciliaciones bancarias y cumplir con la normatividad del área de adquisiciones.			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recopilar las solicitudes en materia de adquisiciones y contratación de personal para su revisión, dentro de los tiempos requeridos para ello.</li> <li>2.- Revisar que la documentación recibida sea la correcta y no falte ningún elemento necesario para integrarlo a una carpeta, esto es para no retrasar los tiempos establecidos para las sesiones de comité.</li> <li>3.- Elaborar y distribuir la carpeta ya terminada a los integrantes del comité, en tiempo y forma para que ellos puedan evaluar los puntos a tratar en las sesiones del comité de adquisiciones.</li> <li>4.- Solicitar, con anticipación el equipo con que se grabará la sesión para verificar que se encuentre en buen estado.</li> <li>5.- Colocar en sitios estratégicos el equipo de grabación para que la misma sea nítida y entendible, asimismo, recabar la firma de los miembros del comité que asisten a la sesión, para posteriormente elabora el acta de la sesión.</li> <li>6.- Elaborar el acta correspondiente apoyándose en la grabación de la sesión de comité, para proceder a recabar la firma y rubrica de los asistentes.</li> <li>7.- Cotizar en los diferentes "mercados" el o los productos requeridos por el área usuaria, para posteriormente realizar la compra.</li> <li>8.- Realizar la compra del producto observando siempre la normatividad aplicable y que éste sea de la calidad que se necesita y a un menor costo, a fin de suministrarlo al área solicitante.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Preparatoria o Bachillerato.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> Terminado o pasante.	
		<b>AREA DE ESTUDIO:</b> No aplica.	<b>CARRERA GENERICA:</b> No aplica.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NO. DE AÑOS:</b> 1.		
		<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Económicas.</li> <li>• Ciencias Políticas.</li> </ul>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Actividad Económica.</li> <li>• Administración Pública.</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	<b>IDIOMAS:</b>	No aplica.		
	<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Mixto.		

### BASES DE PARTICIPACION

#### 1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresoras, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomarán las medidas sanitarias antes descritas.

#### **2ª Requisitos de participación.**

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.**

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

**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](http://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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx)”, a través del siguiente sitio: [www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf](http://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](http://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](http://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](http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941) o bien, solicitarlas al correo [spc.ingreso@sedatu.gob.mx](mailto:spc.ingreso@sedatu.gob.mx).

### **Etapa 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](http://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.

### **Etapa 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](http://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:

12. El de preguntas y respuestas, y

13. 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](http://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](http://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 aquel por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

#### 5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Entrevista	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Determinación	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

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

#### **6ª Documentación requerida**

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.  
Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de Trabajaen por lo que, previo a presentarse a esta etapa en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico [trabajaen@funcionpublica.gob.mx](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx) o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto: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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
- VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.  
En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título éste deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

**El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.**

- IX.** Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>) en el cual deberá manifestar:
- a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
  - b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.  
Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.
  - c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X.** Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx> los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste del 100%.

- XIII.** Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.
- . Habla de Lengua Indígena.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en

competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de Lengua Indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena) de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx) o [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto: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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, 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](http://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](http://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**

<b>Etapas</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

**Enlace**

<b>Etapas</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

**11ª Publicación de Resultados.**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- XII. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- XIII. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León No. 210, piso 2, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](mailto: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 22 de febrero de 2023.  
El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
Departamento de Ingreso y  
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección  
**Diana Mara Miranda Díaz**  
Rúbrica.

**Secretaría de Cultura**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 74**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 186, 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, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018, emite la siguiente modificación a la ponderación de cada etapa del proceso de ingreso de un concurso de la Convocatoria Pública y Abierta número 74.

**Estimado Aspirante:**

Se comunica con relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 74 de esta Secretaría, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de febrero de 2023, que el Comité Técnico de Selección ha aprobado el cambio de ponderación para el concurso 99235, del puesto de Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas Comunitarios, en cumplimiento a los máximos y mínimos del sistema de puntuación establecido en el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Agradecemos su comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

<b>SubEtapa</b>	<b>Puntos</b>
Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	25
Total	100

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.  
El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
Secretaria Suplente del Comité Técnico  
**Guadalupe Ramírez González**  
Rúbrica.

**Secretaría de Turismo**  
**CONVOCATORIA SECTUR 003/2023**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

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

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION TURISTICA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-400-1-M1C014P-0000030-E-C-A</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O31</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subsecretaría de Turismo	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Actualizar el sistema de clasificación hotelera, bajo criterios de eficiencia y calidad en el servicio, de acuerdo a los más altos estándares internacionales de calidad, en cumplimiento de la normativa que se acuerde con las áreas correspondientes de la Secretaría de Turismo.</li> <li>2 Registrar y dar seguimiento a las auditorías relativas a las operaciones turísticas nacionales, que contribuyan a la ejecución de prácticas turísticas responsables.</li> <li>3 Promover entre los prestadores de servicios turísticos la implementación de las normas técnicas del Sistema Nacional de Certificación Turística.</li> <li>4 Diseñar programas y campañas de certificación a nivel nacional, y establecer contacto con las autoridades estatales y municipales.</li> <li>5 Promover entre los prestadores de servicios turísticos la posibilidad de obtener la certificación de la Secretaría en ámbitos especializados, para generar la competencia en la calidad de los servicios.</li> <li>6 Proponer procesos para la obtención de certificaciones y determinar la vigencia de cada una de las certificaciones emitidas por el área.</li> <li>7 Expedir y emitir certificaciones a las actividades y prestadores de servicios turísticos que cumplan con los estándares de calidad requeridos para la obtención de las mismas.</li> <li>8 Brindar asesoría a los prestadores de servicios turísticos interesados en obtener alguna de las certificaciones que otorga la Subsecretaría para orientarlos en los procesos que debe seguir.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 3 años	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Capacidades Profesionales:	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-417-1-M1C014P-0000007-E-C-F</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O11</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias del personal entre otros, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Corporación Angeles Verdes.</li> <li>2 Proporcionar oportunamente los recursos humanos requeridos en las unidades administrativas de la Corporación Angeles Verdes para el cumplimiento de sus programas.</li> <li>3 Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración el programa de capacitación y profesionalización del personal de la Corporación de conformidad con los perfiles de los puestos.</li> <li>4 Verificar la aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5 Supervisar la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas del personal.</li> </ol>		

	<p><b>6</b> Coordinar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento del equipo y parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación.</p> <p><b>7</b> Establecer el seguimiento y control de las acciones que se requieran para poner en condiciones de operación las radio patrullas que en su caso sufran siniestros.</p> <p><b>8</b> Coordinar la actualización del inventario y la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para su control conforme a la normatividad.</p>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 2 años	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública	
Capacidades Profesionales:	Trabajo en equipo Liderazgo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajan.gob.mx">www.trabajan.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN CHIAPAS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-417-1-E1C007P-0000009-E-C-F</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>P11</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$12,602.00 (Doce mil seiscientos dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la Jefatura de Servicios.</li> <li>2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</li> <li>3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios.</li> <li>5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular.</li> <li>6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.</li> <li>7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista.</li> <li>8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Bachillerato Técnico o Especializado, Término o Pasante	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ingeniería y Tecnología	Diseño Grafico
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 2 años	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Geografía	Geografía Regional	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
Capacidades Profesionales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajajen.gob.mx">www.trabajajen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN YUCATAN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-417-1-E1C007P-000011-E-C-F</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>P11</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$12,602.00 (Doce mil seiscientos dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la Jefatura de servicios.</li> <li>2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</li> <li>3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales.</li> <li>4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios.</li> <li>5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular.</li> <li>6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.</li> <li>7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista.</li> <li>8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.</li> </ol>																																														
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="456 695 646 1220" rowspan="10">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="646 695 1395 762"><b>Grado de avance:</b> Bachillerato Técnico o Especializado Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 762 1044 793"><b>Area de Estudio:</b></td> <td data-bbox="1044 762 1395 793"><b>Carrera Genérica:</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 793 1044 825">Ingeniería y Tecnologías</td> <td data-bbox="1044 793 1395 825">Diseño Grafico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 825 1044 856">Ingeniería y Tecnologías</td> <td data-bbox="1044 825 1395 856">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 856 1044 888">Ingeniería y Tecnologías</td> <td data-bbox="1044 856 1395 888">Mecánica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 888 1044 955">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1044 888 1395 955">Turismo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 955 1044 1022">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1044 955 1395 1022">Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1022 1044 1089">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1044 1022 1395 1089">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1089 1044 1157">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1044 1089 1395 1157">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1157 1044 1220">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1044 1157 1395 1220">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1220 646 1545" rowspan="7">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="646 1220 1395 1251"><b>Mínimo de años:</b> 2 años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1251 1044 1283"><b>Campo de experiencia</b></td> <td data-bbox="1044 1251 1395 1283"><b>Area de experiencia</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1283 1044 1350">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1044 1283 1395 1350">Tecnología de Vehículos de Motor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1350 1044 1381">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1044 1350 1395 1381">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1381 1044 1446">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1044 1381 1395 1446">Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1446 1044 1478">Geografía</td> <td data-bbox="1044 1446 1395 1478">Geografía Regional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1478 1044 1545">Ciencia Polítca</td> <td data-bbox="1044 1478 1395 1545">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1545 646 1612">Capacidades Profesionales:</td> <td colspan="2" data-bbox="646 1545 1395 1612">Trabajo en equipo Orientación a resultados</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1612 646 1677">Idiomas Extranjeros:</td> <td colspan="2" data-bbox="646 1612 1395 1677">No aplica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1677 646 1709">Otros:</td> <td colspan="2" data-bbox="646 1677 1395 1709">No aplica</td> </tr> </table>		Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Bachillerato Técnico o Especializado Terminado o Pasante		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>	Ingeniería y Tecnologías	Diseño Grafico	Ingeniería y Tecnologías	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnologías	Mecánica	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 2 años		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Geografía	Geografía Regional	Ciencia Polítca	Administración Pública	Capacidades Profesionales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados		Idiomas Extranjeros:	No aplica		Otros:	No aplica	
Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Bachillerato Técnico o Especializado Terminado o Pasante																																														
	<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>																																													
	Ingeniería y Tecnologías	Diseño Grafico																																													
	Ingeniería y Tecnologías	Computación e Informática																																													
	Ingeniería y Tecnologías	Mecánica																																													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																																													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación																																													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																													
Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 2 años																																														
	<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>																																													
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor																																													
	Ciencias Económicas	Contabilidad																																													
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo																																													
	Geografía	Geografía Regional																																													
	Ciencia Polítca	Administración Pública																																													
Capacidades Profesionales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados																																														
Idiomas Extranjeros:	No aplica																																														
Otros:	No aplica																																														
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.																																														

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN SINALOA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-417-1-E1C007P-0000010-E-C-F</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>P11</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$12,602.00 (Doce mil seiscientos dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la Jefatura de Servicios.</li> <li>2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</li> <li>3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales.</li> <li>4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios.</li> <li>5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular.</li> <li>6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.</li> <li>7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista.</li> <li>8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista.</li> </ol>		
<b>Geografía Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Bachillerato Técnico o Especializado Terminado o Pasante	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ingeniería y Tecnología	Diseño Grafico
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 2 años	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
--	---

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
<b>Reglas en Materia de Transparencia</b>	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Titulado</b>; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Pasante y Carrera Terminada</b> y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.</p>

	<p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los <b>3</b> candidatos que se encuentren dentro los <b>3</b> primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>La Secretaría de Turismo, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.</p> <p>En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.</p> <p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p> <p>En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.</p>
--	---

<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección.</li> <li>2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, por lo que se les invita que al ingresar al Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarga de Documentos y Registro: <a href="https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q">https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q</a>,</li> <li>• Captura de Currículum: <a href="https://youtu.be/s_NJGCAswTc">https://youtu.be/s_NJGCAswTc</a>, y</li> <li>• Participación en Concursos: <a href="https://youtu.be/TcwHTUiuMIY">https://youtu.be/TcwHTUiuMIY</a></li> </ul> <p>Es de suma importancia mencionar que el sistema debe operarse a través de Internet Explorer, toda vez que el portal no es compatible con otros navegadores.</p> </li> <li>4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</li> <li>5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.</li> <li>6. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li> <li>8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>9. <b>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></li> <li>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</li> </ol>
---------------------------------------	---

<p><b>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b></p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.</li> <li>2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones.</li> <li>3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.</li> </ol>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>IV. Entrevista, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona 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><b>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</b> El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.</p> <p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso.</p>

	<p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.</p> <p>Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.</p> <p>Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%.</p> <p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.</p>
--	---

	<p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b></p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto</li><li>• Estrategia o acción</li><li>• Resultado, y</li><li>• Participación</li></ul> <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia Zoom o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li><li>b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li></ol></li><li>c) Desierto el concurso.</li></ol>
--	--

	<p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</li> <li>2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de conformidad con lo siguiente: Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales 80 puntos, Jefatura de Departamento de Certificación Turística 70 puntos, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas 70 puntos, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Yucatán 70 puntos, y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Sinaloa 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.</li> <li>3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</li> <li>4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriassectur21@gmail.com">convocatoriassectur21@gmail.com</a> a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.</li> <li>5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).</li> <li>6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.</li> <li>7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.</li> </ol>

	<p>8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.</p> <p>10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.</p> <p>11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p><b>El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo</b>, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="479 735 1395 940"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>El <b>Sistema de Puntuación General</b> aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="479 997 1395 1402"> <thead> <tr> <th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th> <th>Rango SECTUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General</td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	<b>Total</b>		<b>100</b>	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapa	Subetapa	Puntos																														
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																														
	Evaluaciones de Habilidades	10																														
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																														
	Valoración del Mérito	10																														
IV. Entrevista		30																														
<b>Total</b>		<b>100</b>																														
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																															
Director General	Director General																															
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																															
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																															
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																															
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																															
<p><b>Calendario del Proceso de Selección</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriassectur21@gmail.com">convocatoriassectur21@gmail.com</a> o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.</p> <table border="1" data-bbox="479 1596 1395 1915"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>22 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td> <td>A partir del 10 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 10 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>A partir del 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>A partir del 21 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 21 de marzo de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 10 de marzo de 2023	Evaluación de habilidades	A partir del 10 de marzo de 2023	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 14 de marzo de 2023	Entrevistas	A partir del 21 de marzo de 2023	Determinación	A partir del 21 de marzo de 2023															
Etapa	Fecha o plazo																															
Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2023																															
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023																															
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 10 de marzo de 2023																															
Evaluación de habilidades	A partir del 10 de marzo de 2023																															
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 14 de marzo de 2023																															
Entrevistas	A partir del 21 de marzo de 2023																															
Determinación	A partir del 21 de marzo de 2023																															

	<p>Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. <b>El envío de la documentación deberá enviarse escaneada a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso en la forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica <a href="http://www.gob.mx/sectur">www.gob.mx/sectur</a> en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la/el aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada.</li> <li>2. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de TrabajaEn donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por TrabajaEn y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente.</li> <li>3. Currículum completo registrado por la candidata/el candidato en TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica TrabajaEn, en caso contrario propiciará el descarte.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso).</li> <li>5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada)</li> <li>6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada).</li> <li>7. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en TrabajaEn.</li> <li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).</li> <li>9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):</li> </ol>

	<p>9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.</p> <p>9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:</p> <p>9.2.1. Original del Historial académico con el <b>100% de créditos</b> o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.</p> <p>9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:</p> <p>9.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:</p> <p>9.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, e historial académico con el <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.7.1. Original del Título profesional, y/o</p> <p>9.7.2. Original de la Cédula profesional, o</p> <p>9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que el o la aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p>
--	---

	<p>9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la documentación, según corresponda.</p> <p>Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de TrabajaEn, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.</p> <p>10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS;</p> <p>10.2. Hojas únicas de servicios;</p> <p>10.3. Contratos;</p> <p>10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas.</p> <p>10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.7. Recibos de pago que correspondan a la <b>totalidad del periodo continuo</b> que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos los recibos del periodo que desea comprobar.</p> <p>10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.</p> <p>10.9. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado.</p> <p>10.10. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Las y los aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.</p> <p>11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p>
--	--

	<p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; y de que la documentación presentada es auténtica, y de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable). El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica <a href="http://www.gob.mx/sectur">www.gob.mx/sectur</a> en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la/el aspirante, (la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada).</p> <p>13. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios y habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).</p> <p>En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p><b>Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la o el aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.</b></p>
<b>Temarios y Guías</b>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>

<p><b>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</b></p>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Sin embargo, los Comités Técnicos de Selección de las plazas que integran esta convocatoria, determinaron la calificación mínima para el examen de conocimientos, de conformidad con lo siguiente: Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales 80 puntos, Jefatura de Departamento de Certificación Turística 70 puntos, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas 70 puntos, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Yucatán 70 puntos, y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Sinaloa 70 puntos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p><b>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que <b>NO</b> hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>
<p><b>Determinación y Reserva</b></p>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria <b>no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante</b>, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.</p>
<b>Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</b>	<p>De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.</p> <p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriassectur21@gmail.com">convocatoriassectur21@gmail.com</a>.</p>
<b>Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>

<b>Suspensión de Concursos</b>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
<b>Casos no previstos</b>	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud, firmado a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5275, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
<b>De las Inconformidades</b>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
<b>De la revocación</b>	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo  
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

**Lic. María Guadalupe Angélica Montalvo Rodríguez**

Rúbrica.

**Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA**, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LABORATORIOS DE INFRAESTRUCTURA		
<b>Código de puesto</b>	09-A00-1-M1C017P-0000260-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	M11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$60,197.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	DIRECCION DE AREA	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	<b>Sede (Radicación)</b>	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION, ASI COMO SERVICIOS TECNOLOGICOS, AFINES A LAS AREAS DE MECANICA DE SUELOS, MECANICA DE ROCAS, PAVIMENTOS Y TERRACERIAS Y GESTION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, SIEMPRE EN CONCORDANCIA CON LA MISION DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE EN MEXICO.		
<b>funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DESARROLLAR ESTUDIOS TENDIENTES A INCREMENTAR EL COMPONENTE NACIONAL DE TECNOLOGIA EMPLEADA EN EL PAIS, EN MATERIA DE INGENIERIA DE MATERIALES PARA PAVIMENTOS Y METODOLOGIAS DE DISEÑO Y EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE</li> <li>IDENTIFICAR Y FORMULAR LINEAS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO EN DONDE SE ENMARQUEN LOS ESTUDIOS A REALIZAR</li> <li>COORDINAR TODAS LAS ACCIONES Y GESTIONES NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ESTUDIOS AUTORIZADOS</li> <li>IDENTIFICAR Y GESTIONAR, CON EL ACUERDO DEL COORDINADOR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS</li> <li>ELABORAR ESTUDIOS, PRESTAR ASESORIAS Y DESAHOGAR CONSULTAS QUE SE LE FORMULEN POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO POR OTRAS ENTIDADES DE LOS DEMAS SECTORES, EN MATERIA DE INGENIERIA DE MATERIALES PARA PAVIMENTOS Y METODOLOGIAS DE DISEÑO Y EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE</li> <li>ANALIZAR CONTINUAMENTE LOS AVANCES TECNOLOGICOS PARA DAR RESPUESTA ADECUADA A LAS SOLICITUDES DE ESTUDIOS, SERVICIOS Y CONSULTAS QUE SE RECIBAN</li> <li>PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN REUNIONES TECNICAS PARA FORTALECER LA PRESENCIA DE LA INSTITUCION EN LOS AMBITOS NACIONAL E INTERNACIONAL</li> <li>PROMOVER LA FIRMA DE ACUERDOS DE COLABORACION CON OTRAS INSTITUCIONES PARA REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EN FORMA CONJUNTA</li> </ol>		

	<p>9. CONTRIBUIR A LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL ENCAUZADOS AL DESARROLLO TECNOLOGICO, EN MATERIA DE INGENIERIA DE MATERIALES PARA PAVIMENTOS Y METODOLOGIAS DE DISEÑO Y EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE</p> <p>10. ORGANIZAR E IMPARTIR CURSOS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS AL SECTOR TRANSPORTE DEL PAIS. ATENDER TODA SOLICITUD Y CONSULTA DE ACUERDO A LOS SISTEMAS DE CALIDAD VIGENTES EN LA INSTITUCION</p> <p>11. PROPONER PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y TEMAS DE INVESTIGACION A ESTUDIANTES DE LICENCIATURA Y POSGRADO PARA CONTRIBUIR A SU FORMACION PROFESIONAL. PUBLICAR REPORTES, LIBROS Y ARTICULOS TECNICOS Y CIENTIFICOS QUE PERMITAN DIVULGAR LOS TRABAJOS REALIZADOS</p>
--	---

<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> POSGRADO	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA DE GENERAL</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>
	1.- INGENIERIA Y TECNOLOGIAS	1.- INGENIERIA CIVIL
<b>Experiencia</b>	<b>3 AÑOS EN:</b>	
	<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>
	1.- CIENCIAS TECNOLOGICAS 2.- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	1.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2.- TEORIA Y METODOS GENERALES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="https://www.imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/formatos-y-bibliografia.html">https://www.imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/formatos-y-bibliografia.html</a>	
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCION Y DESARROLLO	
<b>Otros conocimientos</b>		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

#### BASES DE PARTICIPACION

##### 1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

##### 2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

### 3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse y se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), [www.gob.mx/imt](http://www.gob.mx/imt)

Programación	
Publicación de Convocatoria	22 de febrero 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22 de febrero al 7 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22 de febrero al 7 de marzo de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 14 de marzo de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de marzo de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de marzo de 2023
Revisión Documental	A partir del 14 de marzo de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 marzo de 2023
Determinación	22 de mayo de 2023

### 4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la División de Recursos Financieros y Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

### 5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

Instituto Mexicano del Transporte (IMT):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

El IMT aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, ubicadas en km 12 carretera estatal No. 431, el Colorado-Galindo, San Fandila, Pedro Escobedo, C.P. 76703, Querétaro México, Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de 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](http://www.trabajaen.gob.mx), siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico [spc@imt.mx](mailto:spc@imt.mx) dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.spc.imt.mx](http://www.spc.imt.mx)

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

#### **7ª.- Evaluación de Habilidades**

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

#### **8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.imt.mx/images/files/SPC/Convocatorias/Formatos/formatos.zip> (\*)

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios, habla de lengua indígena.

#### **9ª.- Revisión Documental**

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
  1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
  2. Currículum Vitae emitido por el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
    - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
  7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), se aceptarán:
  - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
  - Hojas de servicio;
  - Constancias de servicio activo;
  - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
  - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
  - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
  - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.Sólo serán considerados los 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 División de Recursos Financieros y Humanos presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico [spc@imt.mx](mailto:spc@imt.mx), (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La División de Recursos Financieros y Humanos podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

#### **10ª.- Entrevista**

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo [spc@imt.mx](mailto:spc@imt.mx), que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

#### METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

#### **11ª.- Determinación**

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/ (a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/ (a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/ (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a el IMT, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
  - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

**12ª.- Declaración del concurso desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

**13ª.- Publicación de resultados**

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

**14ª.- Reserva de aspirantes**

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en el IMT.

**15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

**Reglas de Valoración General**

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Descripción</b>
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria de cada aspirante.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3.</li> <li>• Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3.</li> <li>• Aspirantes a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

\*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### 17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
  - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a 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 [spc@imt.mx](mailto:spc@imt.mx) dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La División de Recursos Financieros y Humanos, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección del IMT.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### **18ª.- Cancelación de participación en el concurso**

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: [spc@imt.mx](mailto:spc@imt.mx)

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/ (a la) candidato(a) por conducto del/ (de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

#### **19ª.- Disposiciones generales**

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. El IMT no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación 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 gravedad y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

#### **20ª.- Resolución de dudas**

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: [spc@imt.mx](mailto:spc@imt.mx), en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores del Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Querétaro, a 22 de febrero de 2023.

Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte

Secretaría Técnica

**M.A.P Aline Miranda Nieto**

Firma Electrónica.

**INDICE**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE GOBERNACION**

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios de la USEBEQ. ....	2
Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica Pentecostés Cristo Viene en el Estado de Oaxaca, para constituirse en asociación religiosa. ....	10
Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Bautista del Estado de San Luis Potosí, para constituirse en asociación religiosa. ....	11

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el órgano administrativo interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial, publicado el 22 de abril de 1994. ....	12
---	----

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Aviso mediante el cual se informa la publicación, en la Normateca Interna de la Comisión Nacional del Agua, de la norma interna administrativa que se indica. ....	13
--	----

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que la Décima Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el juicio de nulidad 22529/20-17-10-7, declaró la nulidad de la resolución dictada en autos del expediente administrativo SAN-007/2020, por lo que quedó sin efectos la sanción impuesta a la empresa Grupo Constructor Vadonne, S.A. de C.V. ....	13
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que la Novena Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el juicio de nulidad 21431/20-17-09-1 y su acumulado 22983/20-17-14-5, declaró la nulidad de la resolución dictada en autos del expediente administrativo SAN-018/2020, por lo que ha quedado sin efectos la sanción impuesta a la empresa Medica D, S.A. de C.V. ....	14

**SECRETARIA DE SALUD**

Cuarto Convenio Modificatorio al Convenio Especifico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes. ....	15
Cuarto Convenio Modificatorio al Convenio Especifico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California. ....	77

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

Acta de instalación de la Convención Revisora en su aspecto salarial del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas. ....	131
Acta de clausura de la Convención Revisora en su aspecto salarial del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas. ....	133
Convenio de revisión salarial industrial textil del Ramo de la Seda. ....	133

**INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR**

Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2022, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Querétaro. ....	135
--	-----

**CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

Acuerdo por el que se señalan los días inhábiles para El Colegio de la Frontera Norte, A.C., para los períodos que se indican. ....	175
---	-----

**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. ....	176
Tasas de interés interbancarias de equilibrio. ....	176
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. ....	176

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Acuerdo G/JGA/7/2023 por el que se dan a conocer las adscripciones y suplencias de Magistrados de diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. ....	177
---	-----

**AVISOS**

Judiciales y generales. ....	180
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. ....	203

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

## **22 DE FEBRERO ANIVERSARIO DE LA MUERTE DE FRANCISCO I. MADERO EN 1913**

El 9 de febrero de 1913 inició el golpe militar contra el gobierno democrático del presidente Francisco I. Madero. Ese día, un sector del ejército federal encabezado por Manuel Mondragón, liberó de la prisión a Bernardo Reyes y a Félix Díaz, presos por levantarse en armas contra el gobierno. De manera infructuosa los rebeldes pretendieron tomar el Palacio Nacional, muriendo en la acción Bernardo Reyes. Por su parte, Félix Díaz se refugió en la fortaleza militar de La Ciudadela, en el centro de la Ciudad de México. Para sustituir al general Lauro Villar, quien había sido herido al impedir la toma de Palacio Nacional, Madero nombró al general Victoriano Huerta como encargado de someter a los golpistas.

En lugar de acabar con los traidores, Huerta estableció trato con ellos. Sacrificó a una parte de las tropas leales al gobierno en ataques infructuosos a la Ciudadela. Celebró un pacto con Félix Díaz, en la embajada de Estados Unidos, con el apoyo del embajador estadounidense Henry Lane Wilson, para derrocar al presidente Madero. Huerta dio órdenes para apresar a Madero y al vicepresidente José María Pino Suárez en Palacio Nacional, donde los obligó a firmar su renuncia, a cambio de respetar su vida y la de sus familias para partir al exilio en Cuba.

Sin embargo, faltando a su palabra, Huerta urdió una maniobra legal para que el presidente interino que sustituyó a Madero, Pedro Lascuráin, lo nombrara secretario de Gobernación, hecho lo cual Lascuráin renunció a la presidencia, con lo que Huerta se hizo cargo del Poder Ejecutivo del país. Ordenó el asesinato de Madero y de Pino Suárez. El 22 de febrero, alrededor de las once de la noche, Madero y Pino Suárez recibieron la orden de alistarse para salir. Abandonaron el recinto presidencial en dos automóviles rumbo al oriente de la ciudad. Al llegar a las inmediaciones de la Penitenciaría de Lecumberri fueron obligados a descender de los vehículos. Madero fue acribillado por la espalda. Pino Suárez corrió la misma suerte. Una vez perpetrado el crimen, los asesinos simularon un ataque de simpatizantes maderistas para disfrazar el magnicidio. Venustiano Carranza, gobernador de Coahuila, desconoció al gobierno usurpador y encabezó al movimiento armado para restablecer el orden constitucional. En lo sucesivo, Francisco I. Madero es recordado como el "Apóstol de la democracia".

Día de luto y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a media asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México